

Số: **1738** /ĐHHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày **22** tháng 11 năm 2021

V/v hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, viên chức, người lao động; bổ sung lý lịch năm 2021

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường

Thực hiện Công văn số 12147/BGTVT-TCCB ngày 16/11/2021 của Bộ Giao thông vận tải về việc hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, công chức, viên chức năm 2021; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; 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; Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Ban chấp hành Trung ương quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, trong đó có quy định về công tác đánh giá cán bộ; Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 Ban Tổ chức Trung ương về hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Công văn số 2103/CV-BTCTW về việc thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm 2021; Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động, Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể Hội đồng trường và cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá của Hội đồng trường

Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể Hội đồng trường và các cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá của Hội đồng trường được thực hiện theo Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ chính trị; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương; Công văn số 2103/CV-BTCTW ngày 05/11/2021 của Ban Tổ chức Trung ương; Công văn hướng dẫn số 12147/BGTVT-TCCB ngày 16/11/2021 của Bộ Giao thông vận tải.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể Hội đồng trường và các cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá của Hội đồng trường được gửi về Trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính **trước ngày 10/12/2021** để tổng hợp báo cáo Bộ Giao thông vận tải.

2. Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá của Hiệu trưởng

Việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động tại các đơn vị được thực hiện theo quy định của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Công văn hướng dẫn số 12147/BGTVT-TCCB ngày 16/11/2021 của Bộ Giao thông vận tải.



Một số lưu ý trong đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm 2021

a) Viên chức, người lao động phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, phân loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, phân loại thì phải tổ chức đánh giá, phân loại trong thời gian sớm nhất.

b) Những người đảm nhiệm nhiều chức vụ công tác, phải kiểm điểm ở nhiều nơi mà có sự khác nhau về kết quả đánh giá, phân loại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức đánh giá.

c) Khi viên chức, người lao động đã được phân loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm điều kiện của mức đã phân loại thì hủy bỏ kết quả và phân loại lại.

d) Không đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động mới tuyển dụng chưa đủ 06 tháng, nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật 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, người lao động nghỉ 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.

đ) Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

e) Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo hướng dẫn tại Công văn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

g) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng lĩnh vực. **Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý, đơn vị do mình đứng đầu.**

Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng lĩnh vực xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì có thể lựa chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

h) Sau khi hoàn thành việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý thì đánh giá, phân loại người đứng đầu. Kiểm điểm cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

i) Cấp có thẩm quyền kiểm tra, giám sát công tác kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân. Tổ chức kiểm điểm lại đối với những tập thể, cá nhân kiểm điểm chưa đạt yêu cầu, xếp loại lại ở những nơi xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không đúng quy định.

(Hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm 2021 được gửi kèm công văn này).

Các đơn vị nộp bản kiểm điểm, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm 2020 về Phòng Tổ chức - Hành chính **trước 17h00 ngày 03/12/2021**. Hồ sơ gồm: Danh sách tổng hợp kết quả, biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu số 03); nhận xét của đảng bộ, chi bộ (đối với trường, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường).

3. Bổ sung lý lịch viên chức, người lao động năm 2021

Thủ trưởng các đơn vị triển khai mẫu “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” đến từng viên chức, người lao động trong đơn vị để viết bổ sung lý lịch, trường hợp mới đăng ký kết hôn phải bổ sung: Sơ yếu lý lịch của vợ (chồng) và bản phô tô Giấy chứng nhận kết hôn. Những viên chức, người lao động đang đi học tập, công tác,... khi về Trường phải khai bổ sung.

Các đơn vị nộp Phiếu bổ sung lý lịch năm 2021 về Phòng Tổ chức - Hành chính **trước 17h00 ngày 03/12/2021**.

Các văn bản, biểu mẫu liên quan đến Công văn này được đăng tải tại mục Thông báo trên Website Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện, nếu đơn vị, cá nhân nào cần giải thích gì thêm, đề nghị liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC-HC.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

HƯỚNG DẪN KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2021

(Kèm theo Công văn số 1738 /ĐHHHVN-TCHC ngày 22 tháng 11 năm 2021)

I. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, viên chức, người lao động

a) Hội đồng trường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng theo Hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải tại Công văn số 12147/BGTVT-TCCB ngày 16/11/2021.

b) Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trường, phó các bộ môn (nếu có) và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại.

II. Trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

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

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị cấu thành nơi viên chức, người lao động công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

d) Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với trưởng, phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức đang công tác.

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

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu có liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác; Hiệu trưởng quyết định hình thức công khai trong đơn vị, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử.

*** Đối với trưởng, phó các bộ môn thuộc khoa (viện) và tương đương**

Việc đánh giá viên chức, người lao động được tiến hành theo điểm a, b khoản này

Thành phần tham dự cuộc họp là đại diện lãnh đạo Khoa (Viện) và toàn thể viên chức và người lao động của bộ môn.

Trưởng Khoa (Viện) tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b khoản này quyết định đánh giá, phân loại đối với trưởng, phó bộ môn (và tương đương) và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức, người lao động theo quy định.

III. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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, lễ 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, lễ 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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 cơ quan, 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 cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

b) Đối với viên chức, người lao động 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 cán bộ, viên chức, người lao động và người học đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

IV. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở các mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức, người lao động 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 Mục III Hướng dẫn 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.

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 Mục III Hướng dẫn 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.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức, người lao động 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 Mục III Hướng dẫn 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.

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 Mục III Hướng dẫn 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.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức, người lao động 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 Mục III Hướng dẫn 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.

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 Mục III Hướng dẫn 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.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức, người lao động 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.

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.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NLĐ

Năm 2021

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp, chức vụ:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ 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 (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

6. Thái độ phục vụ CB, VC, NLĐ và người học (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của CB, VC, NLĐ và người học):

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).

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2021

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....(2).....

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (3)(Phần dành cho cấp có thẩm quyền 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).

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2021

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- (1) ghi tên đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
- (2) đối với cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, trưởng, phó bộ môn (nếu có) do Thủ trưởng đơn vị nhận xét và ký tên. Đối với thủ trưởng đơn vị và viên chức, NLĐ không giữ chức vụ quản lý thì để trống mục này.
- (3) đối với trưởng, phó bộ môn và viên chức, NLĐ không giữ chức vụ quản lý do Thủ trưởng đơn vị nhận xét, xếp loại và ký tên. Đối với trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do Hiệu trưởng nhận xét, xếp loại và ký tên đóng dấu.

Cơ quan quản lý viên chức: Bộ Giao thông vận tải

Số hiệu viên chức:

Đơn vị sử dụng viên chức: Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

(Từ 01/01/2021 đến...../12/2021)

- Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- Ngày tháng năm sinh: Giới tính (Nam/nữ):
- Chức vụ, đơn vị:
- Ngạch viên chức: Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:, Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:, Ngày chính thức:
- 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 được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

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

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

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...
- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, Cử nhân, Kỹ sư.....hoặc chứng chỉ.

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):

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (Thời điểm hiện tại):

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (Nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ 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 (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột):.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2021

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2021

Người khai bổ sung

Xác nhận của cơ quan

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ NĂM 2021

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Chức vụ:

Ngày vào Đảng:; Ngày chính thức:

Trình độ chuyên môn:

Trình độ lý luận chính trị:

Đánh giá ưu, khuyết điểm trong năm 2021:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách, lối sống:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Năng lực công tác:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội:

.....
.....
.....
.....
.....

T/M ĐẢNG BỘ/CHI BỘ

(Ký tên, đóng dấu)

