

Đ/c Đ.T. Hải - Phó TS.

01/01/2021

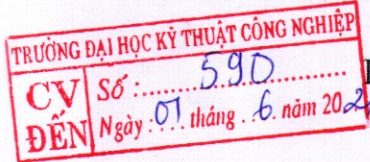
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Số: 940 /ĐHTN-TCCB

Thái Nguyên, ngày 11 tháng 5 năm 2021

V/v sửa đổi, bổ sung nội dung hướng dẫn
đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức,
người lao động, năm học 2020-2021



Kính gửi:

- Các đơn vị thành viên;
- Các đơn vị trực thuộc và thuộc;
- Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật;
- Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai.

Ngày 25 tháng 5 năm 2021, Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) gửi các đơn vị Công văn số 867/ĐHTN-TCCB về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, năm học 2020 - 2021 (gọi tắt là Công văn số 867/ĐHTN-TCCB). Nay, ĐHTN đính chính nội dung tại Công văn số 867/ĐHTN-TCCB như sau:

1. Lược bỏ nội dung: “Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.” tại ý 3 điểm b khoản 3 Mục V của Công văn số 867/ĐHTN-TCCB.

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Mục V thành hai khoản 4 và 5 như sau:

“4. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 01);

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức:

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức công tác.

+ Nội dung: 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 tại cuộc họp.

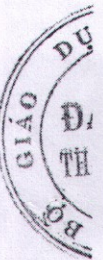
- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng: Căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá, Thủ trưởng đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người lao động

a) Người lao động làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 01);

b) Nhận xét, đánh giá người lao động

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá người lao động:



+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị nơi người lao động công tác.

+ Nội dung: Người lao động 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 tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng: Căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá, Thủ trưởng đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với người lao động và trình cấp có thẩm quyền quyết định.”

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về ĐHTN (qua Ban Tổ chức cán bộ) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỜNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ**



PGS.TS. Nguyễn Xuân Trường

