

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: 147 /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Viên chức 2010;

Căn cứ Nghị định số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ Trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày ngày 28 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CTUBND ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

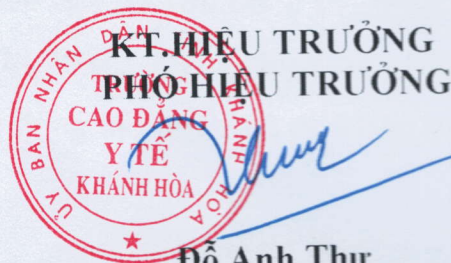
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn; viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa căn cứ Quyết định thi hành này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT.



Đỗ Anh Thư

QUY ĐỊNH

Đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-CDYT ngày 20 tháng 4 năm 2020
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định chi tiết về nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với viên chức, người lao động công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa từ 12 tháng trở lên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Viên chức* là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. *Viên chức quan lý* là viên chức được bổ nhiệm giữ chức Phó Trường phòng và tương đương trở lên.

3. *Người lao động* là người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, Nghị định số 161/2018 ngày 29/11/2018 của Chính phủ và người ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: viên chức, người lao động do Hiệu trưởng đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức, người lao động.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá và phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

5. Trường hợp viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 5. Căn cứ đánh giá viên chức, người lao động

Việc đánh giá viên chức, người lao động được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết;

2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để viên chức được 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 cũng như thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

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

Điều 7. Thời điểm đánh giá và phân loại viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động được thực hiện vào tháng 12 hàng năm. Viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá và phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá và phân loại viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12.

CHƯƠNG II NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

Điều 8. Nội dung đánh giá

1. Đánh giá viên chức quản lý

Thực hiện đánh giá theo 06 nội dung được quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật viên chức, cụ thể:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- d) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- e) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác.

2. Đánh giá viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Thực hiện theo 04 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật viên chức, cụ thể:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác.

Điều 9. Tiêu chí phân loại

Có 4 mức phân loại đối với viên chức, người lao động gồm : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ và Không hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể nội dung các tiêu chí theo từng đối tượng như sau:

1. Đối với viên chức quản lý

1.1 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (phải đạt tất cả các tiêu chí)

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhà trường, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận;

e) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

h) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

1.2 Hoàn thành tốt nhiệm vụ (phải đạt tất cả các tiêu chí)

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhà trường, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

e) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

g) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

1.3 Hoàn thành nhiệm vụ (phải đạt tất cả các tiêu chí)

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhà trường, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

e) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

1.4 Không hoàn thành nhiệm vụ (có một trong các tiêu chí sau)

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại nhà trường, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

i) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

k) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

l) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

2.1 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (phải đạt tất cả các tiêu chí)

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhà trường, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận;

1.2 Hoàn thành tốt nhiệm vụ (phải đạt tất cả các tiêu chí)

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

TIN
NG
SÁNG
HÒA

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhà trường, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

1.3 Hoàn thành nhiệm vụ (phải đạt tất cả các tiêu chí)

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của nhà trường, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

1.4 Không hoàn thành nhiệm vụ (có một trong các tiêu chí sau)

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại nhà trường, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

Điều 10. Trình tự đánh giá và phân loại viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức quản lý

Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Cá nhân viết bản tự nhận xét đánh giá, phân loại.

Bước 2: Chi bộ nơi cá nhân đang công tác nhận xét, góp ý.

Bước 3: Tổ chức họp tập thể cán bộ chủ chốt để đánh giá, phân loại.

Bước 4: Ban Giám hiệu trực tiếp cho ý kiến nhận xét, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 5: Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá và phân loại từng viên chức và người lao động.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

Thực hiện trình tự theo các bước sau:

Bước 1: Cá nhân viết bản tự nhận xét đánh giá, phân loại.

Bước 2: Tập thể đơn vị (Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường) nơi viên chức và người lao động công tác tổ chức họp đánh giá, phân loại.

Bước 3: Người đứng đầu đơn vị (Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc trường) trực tiếp cho ý kiến nhận xét, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 4: Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá và phân loại từng viên chức và người lao động.

3. Nhà trường có quy trình riêng hướng dẫn cụ thể cho việc thực hiện đánh giá và phân loại viên chức, người lao động.



Điều 11. Thông báo kết quả

Kết quả đánh giá và phân loại viên chức, người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động sau 05 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

Điều 12. Giải quyết khiếu nại

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá và phân loại viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, nếu không nhất trí với kết luận đánh giá và phân loại thì viên chức, người lao động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 13. Lưu trữ tài liệu

Kết quả đánh giá và phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

1. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động
2. Văn bản kết luận và thông báo về kết quả đánh giá và phân loại viên chức, người lao động của Hiệu trưởng; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá và phân loại viên chức, người lao động (nếu có).

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng, Khoa, Bộ môn và viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thực hiện tổ chức đánh giá và phân loại hàng năm theo quy định này.

2. Kết quả kiểm điểm tự phê bình và phê bình hàng năm của viên chức là cán bộ quản lý, viên chức là đảng viên sẽ là cơ sở cho việc đánh giá, phân loại cuối năm.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại cần chú ý bám theo văn bản số 10-HD/TU ngày 03/12/2019 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá

nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; văn bản số 02-HD/TU ngày 09/12/2015 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm và các văn bản hiện hành của Tỉnh và các cấp để đảm bảo thực hiện đúng quy định.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn đề các đơn vị và cá nhân trực thuộc trường triển khai tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm theo đúng quy chế này.

2. Quy định gồm có 03 chương, 15 điều và thay thế các quy định, hướng dẫn khác của nhà trường có liên quan đến triển khai tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm.

3. Trong quá trình triển khai, nếu có nội dung nào chưa phù hợp hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
Y TẾ
KHÁNH HÒA



Đỗ Anh Thư