

(Dự thảo lần thứ 2)

QUY ĐỊNH
VỀ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐTCM ngày tháng năm
2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 68 thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng là công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

a) Công chức gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

b) Viên chức gồm: Viên chức giữ chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý;

Viên chức giữ chức vụ quản lý gồm: Viên chức giữ các chức vụ từ Phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên.

Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại.

Người lao động hợp đồng bao gồm những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định 68 của Chính phủ.

Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại

1. Để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của công chức, viên chức về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; triển vọng phát triển của công chức, viên chức.

2. Để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Hiệu trưởng theo phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người có trách nhiệm hoặc có thẩm quyền thực hiện đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, toàn diện; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, phân loại.

3. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch, nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Trường; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, viên chức quản lý còn phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, 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 cơ quan, đơn vị.

4. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và trách nhiệm của người đứng đầu; lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành chức trách, nhiệm vụ làm cơ sở chủ yếu để đánh giá, phân loại.

5. Trường hợp công chức, viên chức 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 4. Căn cứ đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Đăng ký chương trình, kế hoạch công tác hàng năm

a) Đối với Nhà trường và các đơn vị thuộc Trường: Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và khối lượng công việc của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao; đơn vị xây dựng và đăng ký chương trình, kế hoạch công tác năm với cấp trên trực tiếp quản lý.

Nhiệm vụ phát sinh được cấp trên trực tiếp giao thì đơn vị tổng hợp và bổ sung vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị với cấp có thẩm quyền để làm căn cứ đánh giá phân loại đơn vị, tổ chức.

b) Đối với công chức, viên chức: Căn cứ nhiệm vụ được giao và tình hình công việc thực tế của đơn vị, công chức, viên chức đăng ký kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác năm với người đứng đầu trực tiếp quản lý; thời gian đăng ký thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành trong tháng 12 năm trước; công chức, viên chức thực hiện đăng ký bổ sung nhiệm vụ công tác năm với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác.

c) Người đứng đầu trực tiếp quản lý công chức, viên chức xem xét, phê duyệt kế hoạch triển khai công tác năm đã đăng ký của công chức, viên chức và giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Bản đăng ký nhiệm vụ (hoặc bản phân công nhiệm vụ) đã được phê duyệt là cơ sở nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm.

d) Công chức, viên chức không đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm, sẽ không được xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

2. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Vị trí của từng công chức, viên chức; tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện;

d) Môi trường và điều kiện công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn đánh giá.

đ) Ngoài ra, đánh giá, phân loại đối với viên chức cần căn cứ vào các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết và Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức; đối với người lao động căn cứ vào cam kết, kết quả công việc của người lao động đã ký kết trong hợp đồng lao động.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Việc đánh giá công chức, viên chức được thực hiện hàng năm sau khi kết thúc năm công tác và trước khi thực hiện quy trình quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, ký tiếp hợp đồng làm việc và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm được tiến hành trong tháng 12 của năm công tác kết hợp với việc bình xét thi đua và tổng kết công tác năm của đơn vị.

Điều 6. Quy định chung về đánh giá công chức, viên chức

1. Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, Trưởng đơn vị cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng) công việc mà công chức, viên chức được phân công. 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; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ và các yếu tố khách quan khác.

2. Đánh giá đối với công chức, viên chức nghỉ thai sản: Công chức, viên chức nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành nhiệm vụ”. Thời gian nghỉ thai sản của viên chức kéo dài sang năm thứ hai thì áp dụng quy định này cho năm có thời gian nghỉ nhiều hơn. Trong trường hợp hai năm có số tháng bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm thứ hai.

3. Công chức, viên chức vi phạm chính sách, pháp luật dân số kế hoạch hóa gia đình thì đánh giá, phân loại ở mức “không hoàn thành nhiệm vụ”.

4. Công chức, viên chức vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên đánh giá, phân loại ở mức “không hoàn thành nhiệm vụ”.

5. Các trường hợp công chức, viên chức có thời gian làm việc không đủ số ngày trong tháng hoặc năm được xem xét, đánh giá, phân loại của tháng đó như sau:

a) Công chức, viên chức có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương:

- Nghỉ dưới 5 ngày làm việc/tháng được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Nghỉ từ 5 ngày đến 11 ngày làm việc/tháng được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành nhiệm vụ”.

- Nghỉ trên 11 ngày làm việc/tháng trở lên không xem xét để đánh giá, phân loại.

b) Công chức, viên chức đi học nghiên cứu sinh, cao học, đại học, cao cấp lý luận chính trị và các chương trình bồi dưỡng ở trong nước được Trường cử đi (trong giờ và ngoài giờ hành chính) được xem xét đánh giá dựa trên kết quả học tập (hoặc hoàn thành theo tiến độ của khóa học) và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

c) Công chức, viên chức có thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài được Trường cử đi được xem xét đánh giá dựa trên kết quả học tập (hoặc hoàn thành theo tiến độ của khóa học) và mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- Đi đào tạo, bồi dưỡng dưới 7 ngày làm việc/tháng được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác.

- Đi đào tạo, bồi dưỡng từ 7 ngày đến dưới 14 ngày làm việc/tháng được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Đi đào tạo, bồi dưỡng từ 14 ngày làm việc/tháng trở lên được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành nhiệm vụ”.

d) Đối với trường hợp viên chức chuyển đổi vị trí công tác nội bộ trong Trường do Trường các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức đánh giá, phân loại như sau: Đơn vị mới tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ nếu viên chức, người lao động có thời gian công tác tại đơn vị mới từ 11 ngày làm việc/tháng trở lên và ngược lại.

Trong trường hợp thời gian làm việc của viên chức, người lao động ở 2 đơn vị có số ngày làm việc bằng nhau thì đơn vị mới sẽ tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

đ) Trường hợp công chức, viên chức chuyển từ đơn vị khác đến, có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì đơn vị mới kết hợp với ý kiến nhận xét, đánh giá của đơn vị cũ trước khi đưa ra quyết định đánh giá, phân loại.

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá 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, ký tiếp hợp đồng làm việc và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý công chức, cụ thể: đối với công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc thực nhiệm tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.

Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý viên chức, cụ thể: đối với viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Điều 8. Thông báo kết quả, lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức; giải quyết khiếu nại về đánh giá, phân loại công chức, viên chức

a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động trong toàn đơn vị được biết trong thời hạn chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi tổ chức hội nghị đánh giá.

b) Công chức, viên chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận nhận xét, đánh giá cuối cùng của cấp có thẩm quyền.

c) Khi có khiếu nại về đánh giá, phân loại công chức, viên chức thì Hiệu trưởng cùng tập thể lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức

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

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (mẫu số 03, mẫu số 04) ban hành kèm theo Quy định này.

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

3. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại

Hiệu trưởng báo cáo kết quả nhận xét, đánh giá các Phó Hiệu trưởng, kèm theo bản tự nhận xét, đánh giá có ý kiến nhận xét, đánh giá và xếp loại; kết quả đánh giá và phân loại công chức, viên chức về Bộ Tài chính.

CHƯƠNG II ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC (BAN GIÁM HIỆU)

Điều 9. Nội dung đánh giá, phân loại công chức

Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ. Việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung sau

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác; thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm và công chức không được làm;

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, quan hệ với đồng nghiệp và quần chúng nhân dân; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình; xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch vững mạnh;

- Tinh thần và thái độ với công việc được giao, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;

- Việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, nơi đến công tác; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc.

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực tế của bản thân so với yêu cầu và vị trí công việc; khả năng lập kế hoạch và năng lực phân tích, tổng hợp, đánh

giá, lập báo cáo; nêu cụ thể những sáng kiến cải tiến, đề án, đề tài, kế hoạch được áp dụng trong năm, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu trong năm;

- Tinh thần tự nghiên cứu, học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao; ý thức và trách nhiệm tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn trong và ngoài ngành; đảm bảo sức khỏe để hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ.

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (những văn bản, kế hoạch, công trình nghiên cứu, tham gia các đề tài, đề án, tham gia hay chủ trì). Đánh giá cụ thể các công việc được giao, các công việc đã hoàn thành. Việc đánh giá thể hiện mức độ hoàn thành (tỷ lệ %) về khối lượng công việc được giao, chất lượng công việc, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc ở từng vị trí, từng thời gian so với yêu cầu bao gồm cả những nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất (đúng hay chậm tiến độ), những hạn chế, lỗi, sai sót, vi phạm, khuyết điểm nếu có;

- Việc hoàn thành về chất lượng và tiến độ trong việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

- Tinh thần trách nhiệm của cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Việc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

e) Thái độ phục vụ nhân dân:

Thái độ ứng xử trong mối quan hệ với cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan

g) Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý: đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường và đơn vị được phân công phụ trách. Cụ thể đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận (tỷ lệ khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc; trách nhiệm trong việc để xảy ra sai sót, vi phạm, khuyết điểm của công chức, viên chức trong đơn vị (nếu có); thực hiện chế độ hội họp, thông tin báo cáo;

h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

Đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, việc tổ chức triển khai thực hiện công việc và kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận và của cá nhân;

i) Năng lực tập hợp, đoàn kết trong tập thể đơn vị.

2. Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo các mức như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

1. Hiệu trưởng đánh giá, phân loại đối với các Phó Hiệu trưởng trên cơ sở ý kiến nhận xét của tập thể Ban Giám hiệu, của Đảng ủy và Hội đồng trường và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Việc đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng do Lãnh đạo Bộ Tài chính thực hiện trên cơ sở ý kiến nhận xét của tập thể Ban Giám hiệu, của Đảng ủy và Hội đồng trường.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức

1. Chủ trì, thành phần tham dự, tổ chức cuộc họp:

a) Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng

b) Thành phần tham dự gồm: Ban Giám hiệu, đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường.

Cuộc họp đánh giá, phân loại công chức chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 công chức thuộc thành phần tham dự họp có mặt. Trường hợp công chức thuộc thành phần được đánh giá, phân loại vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu và nộp cho Hiệu trưởng.

2. Trình tự tổ chức cuộc họp đánh giá, phân loại công chức

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 ban hành theo quy định này và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của Ban Giám hiệu để thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp;

- Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy Đảng, Hội đồng trường quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó hiệu trưởng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại đối với Phó hiệu trưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này. Ban Giám hiệu thực hiện nhận xét, đánh giá và đề nghị Lãnh đạo Bộ Tài chính đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1) Gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

2) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

3) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp và đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;

4) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ; khả năng làm việc độc lập cao, xử lý vấn đề hiệu quả;

5) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

6) Hoàn thành 100% khối lượng công việc/nhiệm vụ, **vượt tiến độ**, có chất lượng và hiệu quả;

7) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất;

8) Chủ nhiệm (hoặc chủ trì) ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc là tác giả ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước, nước ngoài hoặc là tác giả ít nhất 01 báo cáo khoa học tại hội nghị hội nghị, hội thảo cấp Trường trở lên được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo;

9) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

10) Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

11) Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1) Đạt các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 10 Quy định này;

2) Hoàn thành 100% công việc/nhiệm vụ, **bảo đảm tiến độ**, chất lượng và hiệu quả;

3) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

4) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

5) Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

6) Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức đạt được các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2 Điều 10 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- 1) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ công tác năm;
- 2) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;
- 3) Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;
- 4) Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ;
- 5) Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ;
- 6) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ công tác năm;
- 7) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân công chậm tiến độ;
- 8) Giải quyết công việc của Trường không đúng quy định của pháp luật, nhưng chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
- 9) Công tác lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- 10) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 1) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- 2) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- 3) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- 4) Thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- 5) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- 6) Hoàn thành dưới 70% công việc/nhiệm vụ;
- 7) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật;
- 8) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- 9) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ công tác năm;
- 10) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- 11) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 16. Nội dung đánh giá, phân loại viên chức

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

1.1. Đối với viên chức giảng dạy:

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên được quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên:

- Giảng dạy, nghiên cứu khoa học;
- Các nhiệm vụ chuyên môn khác.

b) Việc thực hiện các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức giảng dạy:

- Việc đảm bảo các tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;
- Tinh thần, thái độ và kết quả học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ (cụ thể những khóa, lớp tham gia học đào tạo và bồi dưỡng).

- Đánh giá trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực tế của bản thân so với yêu cầu, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm đang đảm nhận;

c) Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp đối với giảng viên;

- Việc chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nhiệm vụ của giảng viên;

- Tác phong, thái độ khi lên xuống lớp; ý thức tham gia các hoạt động chung của đơn vị.

- Lối sống, sinh hoạt và tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể đơn vị.

- Việc chấp hành những quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chống các biểu hiện tiêu cực khác.

d) Tinh thần trách nhiệm trong công việc, thái độ phục vụ người học, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị; tinh thần và thái độ với công việc được giao; có thái độ tôn trọng người học.

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; tinh thần phối hợp trong công tác.

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức theo quy định của pháp luật.

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Thực hiện những điều viên chức không được làm;

1.2. Đối với viên chức nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ (khối phòng, ban):

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Trưởng đơn vị giao (qua bản đăng ký kế hoạch công tác năm của cá nhân). Đánh giá cụ thể khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc so với yêu cầu, những hạn chế, lỗi, sai sót, vi phạm, khuyết điểm (nếu có).

b) Việc thực hiện các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức hành chính:

- Tinh thần, thái độ và kết quả học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ (cụ thể những khóa, lớp tham gia học đào tạo và bồi dưỡng);

- Đánh giá trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực tế của bản thân so với yêu cầu, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm đang đảm nhận;

c) Việc thực hiện các quy định về đạo đức công vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

- Việc chấp hành các quy định của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nhiệm vụ của viên chức;

- Tác phong, thái độ khi làm việc; ý thức tham gia các hoạt động chung của đơn vị.

- Lối sống, sinh hoạt và tinh thần đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể đơn vị.

- Việc chấp hành những quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chống các biểu hiện tiêu cực khác.

d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân (viên chức, người học, phụ huynh và các đối tượng có liên quan khác), tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng; tinh thần và thái độ với công việc được giao.

- Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; tinh thần phối hợp trong công tác, thực thi nhiệm vụ.

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức theo quy định của pháp luật.

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Thực hiện những điều viên chức không được làm;

2. Việc đánh giá viên chức giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại điểm 1.1 (hoặc điểm 1.2) khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

a) Các nội dung quy định tại điều 18 của Luật Viên chức.

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Trách nhiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc quyền quản lý; việc kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban, khoa và của cá nhân; Năng lực tập hợp, đoàn kết trong tập thể đơn vị.

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận (khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc); trách nhiệm trong việc để xảy ra sai sót, vi phạm, khuyết điểm của viên chức trong đơn vị (nếu có); thực hiện chế độ hội họp, thông tin báo cáo.

3. Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp từ phó trưởng bộ môn thuộc khoa và tương đương trở lên.

2. Hiệu trưởng phân cấp cho Trưởng các đơn vị thuộc Trường tổ chức việc đánh giá viên chức không giữ chức vụ quản lý. Trên cơ sở đánh giá, phân loại của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng xem xét công nhận hoặc không công nhận kết quả đánh giá, hoặc yêu cầu đánh giá lại nếu kết quả đánh giá, phân loại không khách quan, minh bạch. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

Trong trường hợp không công nhận kết quả đánh giá, phân loại của Trưởng đơn vị (mà không yêu cầu đánh giá lại), Hiệu trưởng sẽ trực tiếp đánh giá trên cơ sở ý kiến nhận xét của tập thể Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

1. Chủ trì, thành phần tham dự, tổ chức cuộc họp:

a) Đối với Nhà trường, thành phần tham dự gồm: Ban Giám hiệu, đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường. Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng.

b) Đối với các đơn vị thuộc Trường, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị. Chủ trì cuộc họp: Trưởng đơn vị.

Cuộc họp đánh giá, phân loại viên chức chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 viên chức thuộc thành phần tham dự họp có mặt. Trường hợp viên chức thuộc

thành phần được đánh giá, phân loại vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu và nộp cho Trường đơn vị để báo cáo tại cuộc họp.

2. Trình tự tổ chức cuộc họp đánh giá, phân loại

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 ban hành kèm theo quy định này và trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Trường đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia góp ý quyết định đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Hiệu trưởng.

b) Đối với viên chức giữ chức vụ từ Phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 ban hành kèm theo quy định này và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham gia đóng góp ý kiến. Các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và được thông qua tại cuộc họp.

- Trường đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ, **đề xuất** mức đánh giá, phân loại đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền và thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này.

Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên, các nhiệm vụ của viên chức theo sự phân công của Trường đơn vị. Hoàn thành trên 100% định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH (đối với giảng viên), 100% khối lượng công việc/nhiệm vụ được giao, trong đó có nhiệm vụ hoàn thành **trước thời hạn** (đối với viên chức hành chính);

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác của giảng viên; hoặc nhiệm vụ đột xuất đối với viên chức;

c) 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. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy

của cơ quan, 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 viên chức, 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, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Chủ nhiệm (hoặc chủ trì) ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc là **tác giả chính** ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước, nước ngoài hoặc là tác giả chính ít nhất 01 báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo cấp Trường trở lên được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Luôn chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Đơn vị được giao quản lý hoàn thành 100% khối lượng công việc đúng thời hạn, trong đó **có công việc vượt tiến độ**, có chất lượng, hiệu quả;

d) Nội bộ đơn vị đoàn kết.

Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Thực hiện đúng và đầy đủ các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên, các nhiệm vụ của viên chức theo sự phân công của Trường đơn vị. Hoàn thành 100% định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH (đối với giảng viên), 100% khối lượng công việc/nhiệm vụ được giao **đúng thời hạn** (đối với viên chức hành chính);

b) Đạt các tiêu chí quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 Quy định này.

c) Tham gia thực hiện ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc là **tác giả/đồng tác giả** ít nhất 01 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước, nước ngoài hoặc là tác giả/đồng tác giả ít nhất 01 báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo cấp Trường trở lên được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đạt các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Luôn chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Đơn vị được giao quản lý hoàn thành 100% khối lượng công việc, **đảm bảo tiến độ**, chất lượng, hiệu quả.

d) Nội bộ đơn vị đoàn kết.

3. Không đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với viên chức (kể cả viên chức quản lý) trong các trường hợp sau:

a) Có sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải kiểm điểm trước tập thể đơn vị, trước người đứng đầu đơn vị và trước lãnh đạo nhà trường;

b) Sai sót nhiều lần về thể thức, trình bày văn bản, phải trình ký lại nhiều lần;

c) Sai sót nhiều lần về nội dung tham mưu do không thực hiện đúng chỉ đạo hay nguyên tắc giải quyết công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc;

d) Không hoàn thành các nhiệm vụ khác được giao chính thức bằng văn bản (đào tạo, bồi dưỡng; giảng dạy kiêm chức; coi thi, chấm bài, hướng dẫn luận văn, luận án; hướng dẫn thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp,...).

Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện đúng các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên, các nhiệm vụ của viên chức theo sự phân công của Trưởng đơn vị. Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH (đối với giảng viên), từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc/nhiệm vụ (đối viên chức hành chính);

b) Đạt các tiêu chí quy định tại điểm b, c, d Khoản 1 Điều 19 Quy định này;

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc/nhiệm vụ.

Điều 22. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH (đối với giảng viên); dưới 70% khối lượng công việc/nhiệm vụ (đối viên chức hành chính);

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

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

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

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

g) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

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

d) Đơn vị được giao quản lý hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

đ) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết thuộc trách nhiệm của người đứng đầu.

Điều 23. Quy định về việc cung cấp thông tin phục vụ công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức như sau:

a) Các khoa, trung tâm cung cấp thông tin về việc thực hiện chuyên môn của giảng viên, giảng viên kiêm chức cho phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Phòng Quản lý đào tạo cung cấp thông tin về thực hiện giờ giảng của giảng viên, giảng viên kiêm chức cho các khoa và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

c) Phòng Quản lý khoa học cung cấp thông tin về khối lượng giờ nghiên cứu khoa học; thông tin về thực hiện đề tài, đề án, sáng kiến của giảng viên, viên chức cho các khoa và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

d) Phòng Khảo thí - Quản lý chất lượng cung cấp thông tin liên quan đến việc vi phạm coi thi, chấm thi, ra đề, trả điểm, chất lượng giờ giảng... của giảng viên cho các khoa và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

đ) Phòng Thanh tra giáo dục cung cấp thông tin liên quan đến việc vi phạm các quy định về giảng dạy, giờ giấc lên xuống lớp của giảng viên, coi thi, chấm thi, ra đề, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với giảng viên, viên chức (nếu có) cho các đơn vị và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

e) Khoa Đào tạo sau đại học, Khoa Đào tạo tại chức cung cấp các thông tin liên quan đến các vi phạm quy định về giảng dạy của giảng viên, giảng viên kiêm

chức đối với việc giảng dạy sau đại học và giảng dạy các lớp vừa làm vừa học cho các khoa và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

g) Phòng Công tác sinh viên cung cấp thông tin liên quan đến các vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập của giảng viên cho các khoa và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

h) Phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp thông tin liên quan vi phạm về chế độ tài chính - kế toán của giảng viên, viên chức cho các đơn vị và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

i) Phòng Quản trị thiết bị cung cấp thông tin liên quan đến vi phạm quy định về sử dụng và quản lý tài sản; nội quy sử dụng điện; nội quy phòng cháy chữa cháy của giảng viên, viên chức cho các khoa và cho phòng Tổ chức - Hành chính.

k) Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp các thông tin liên quan vi phạm về đạo đức, gây mất đoàn kết, kỷ luật, học tập, bồi dưỡng, thời giờ làm việc của giảng viên, viên chức cho các đơn vị.

l) Thư viện cung cấp danh sách giảng viên, viên chức trả sách trễ hạn (quá 60 ngày, không tính thời gian gia hạn).

m) Các tổ chức đoàn thể cung cấp các thông tin liên quan đến việc công chức, viên chức tham gia các hoạt động phong trào của đoàn thể.

2. Thời gian cung cấp thông tin cho các khoa và các phòng chức năng có liên quan vào đầu mỗi quý và trước khi các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức ít nhất 7 ngày làm việc.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Triển khai thực hiện đánh giá, phân loại viên chức theo các nội dung tại Quy định này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức theo phân cấp (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này), gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, để tổng hợp chung, làm cơ sở để Nhà trường thực hiện đánh giá, phân loại và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Điều 25. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính

1. Theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy định này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện đạt kết quả.

2. Triển khai và tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Hiệu trưởng; tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong

toàn Trường trong tháng 12 hàng năm; tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

3. Kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy định này cho phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM.....

STT	Họ tên CCVC	Kết quả đánh giá, phân loại (hoặc đề nghị Hiệu trưởng đánh giá, phân loại)				Ghi chú
		<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Viên chức giữ chức vụ quản lý					
1	Nguyễn Văn A					
..	..					
II	Viên chức không giữ chức vụ quản lý					
1	Nguyễn Văn B					
2	Nguyễn Thị C					
...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày....tháng....năm 20...
Trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 20.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Mã số ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý; công tác chỉ đạo điều hành trực tiếp:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
2. Phân loại, đánh giá: *(Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ):*

.....
Ngày.....tháng.....năm 20...

Người tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

1. Ý kiến của tập thể Ban Giám hiệu:

.....
.....
.....
2. Nhận xét của Hiệu trưởng

.....
Ngày.....tháng.....năm 20...

Hiệu trưởng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....
2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức *(Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; Không hoàn thành nhiệm vụ):*

.....
Ngày.....tháng.....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị/Thủ trưởng
đơn vị cấp trên trực tiếp**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 20.....
(Dùng cho viên chức không giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên:.....Hạng chức danh nghề nghiệp:.....
Chức danh nghề nghiệp:.....Bậc lương:.....
Đơn vị công tác:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:
.....
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
.....
3. 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 của viên chức:
.....
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:
.....
.....
2. Phân loại, đánh giá (*Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*):
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...
Viên chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO CẤP TRÊN TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (*do Trưởng đơn vị ghi*):
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý viên chức (do Trưởng đơn vị ghi)

.....
.....

3. Kết quả đánh giá, phân loại (Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ CÔNG NHẬN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức:
(Đánh giá, phân loại theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 20.....
(Dùng cho viên chức giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên:.....Hạng chức danh nghề nghiệp:.....

Chức vụ:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....Bậc lương:.....

Đơn vị công tác:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. 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 của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại, đánh giá (*Phân loại, đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (do Trưởng đơn vị ghi):

.....
.....

2. Nhận xét của tập thể lãnh đạo đối với viên chức (do Trưởng đơn vị ghi)

.....
.....

3. Đề xuất mức đánh giá, phân loại viên chức (theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Đánh giá, phân loại theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Hiệu trưởng

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 05

Số:...../.....-.....

TỔNG HỢP SỐ LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20...
(Dùng cho hội nghị đánh giá của Trường)

TT	Họ và tên CC, VC được đánh giá	Chức danh, chức vụ công tác	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ			Hoàn thành tốt nhiệm vụ			Hoàn thành nhiệm vụ			Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Công chức	Viên chức		Công chức	Viên chức		Công chức	Viên chức		Công chức	Viên chức	
				Viên chức giữ chức vụ quản lý	Viên chức không giữ chức vụ		Viên chức giữ chức vụ quản lý	Viên chức không giữ chức vụ		Viên chức giữ chức vụ quản lý	Viên chức không giữ chức vụ		Viên chức giữ chức vụ quản lý	Viên chức không giữ chức vụ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I	Ban Giám hiệu													
1	Nguyễn Văn A													
2	...													
II	Đơn vị trực thuộc													
II.1	Đơn vị 1													
1	Trần Văn B													
2	...													
II.2	Đơn vị 2													
...	Nguyễn Thị C													
III.3	Đơn vị 3													
1	...													
	Tổng số													

Người lập biểu
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

