

Số: 1335/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ
tại Trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai .

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

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-ĐHĐN ngày 21/2/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về tiêu chí đánh giá công vụ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHĐN;

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày . . . của UBND tỉnh Đồng Nai về việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ công vụ năm 2022 đối với các sở, ban ngành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh. (hàng năm có ra QĐ)

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình việc công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.TCCB.07**

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị và viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.07

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

VIỆC CÔNG NHẬN MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
Mã số: QT.TCCB.07

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn, thống nhất thủ tục, hồ sơ khi tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể là bộ môn, tổ bộ môn, tổ nghiệp vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc tại Trường Đại học Đồng Nai theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các đối tượng cụ thể như sau:

- 1/ Bộ môn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- 2/ Tổ chuyên môn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- 3/ Tổ nghiệp vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO


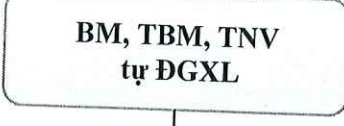
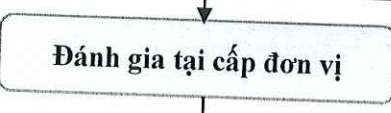
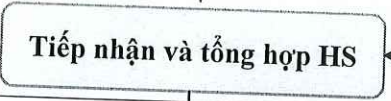
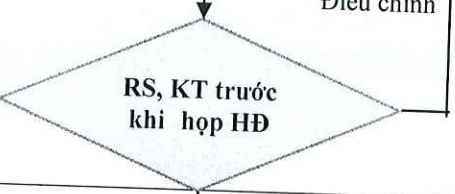
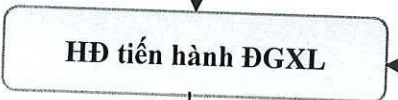
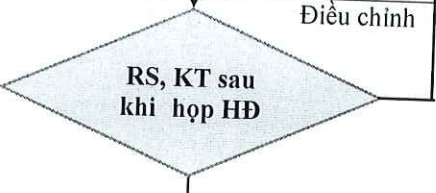
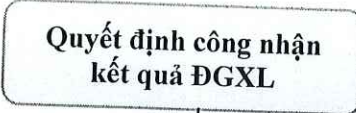
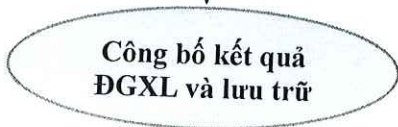
- Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

4. CHỮ VIẾT TẮT

- HĐ ĐGXL: Đánh giá, xếp loại
- HS: Hồ sơ
- TCM: Tổ chuyên môn
- TNV: Tổ nghiệp vụ
- RS, KT: Rà soát, kiểm tra
- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình (Cần xem xét thêm căn cứ vào việc đánh giá tiêu chí công vụ)

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		BP.TCCB	
2		BM, TCM, TNV của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	BM01.QT.TCCB.07 BM02.QT.TCCB.07
3		Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	BM03.QT.TCCB.07
4		BP.TCCB	BM03.QT.TCCB.07
5	 Điều chỉnh	Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; BP TCCB	BM03.QT.TCCB.03
6		HĐĐGXL	BM.04.QT.TCCB.07
7	 Điều chỉnh	Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; BP.TCHC	BM.03.QT.TCCB.07
8		Hiệu	BM.05.QT.TCCB.07
9		Phòng TCHC&QT	BM.03.QT.TCCB.07 BM.05.QT.TCCB.07

5.2. Diễn giải qui trình

Bước 1. Xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại

Căn cứ biên chế năm học, Phòng TCHC&QT lập kế hoạch và thông báo hướng dẫn triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ môn, tổ chuyên môn

và tổ nghiệp vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Bước 2. Bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ tự đánh giá xếp loại

Căn cứ và kế hoạch đã lập tập thể bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo mẫu (BM01.QT.TCCB07, BM02.QT.TCCB07).

Bước 3. Đánh giá tại cấp đơn vị

Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ thuộc đơn vị quản lý. Trưởng đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ; điều chỉnh, bổ sung báo cáo tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với tập thể bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ thuộc đơn vị quản lý (BM03.QT.TCCB07).

Bước 4. Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ

Các đơn vị hoàn thành hồ sơ nộp về phòng TCHC&QT theo hướng dẫn. Phòng TCHC&QT tiến hành tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ của các đơn vị.

Phòng TCHC&QT phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Trường tiến hành rà soát, kiểm tra các thông tin chính xác; cung cấp cho Hội đồng đánh giá, xếp loại (BM03.QT.TCCB07).

Bước 5. Rà soát, kiểm tra trước khi họp Hội đồng

Phòng TCHC&QT phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Trường tiến hành rà soát, kiểm tra các thông tin chính xác; cung cấp cho Hội đồng đánh giá, xếp loại (BM03.QT.TCCB.07).

Bước 6. Hội đồng tiến hành đánh giá, xếp loại

Hội đồng tiến hành thảo luận và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (BM.04.QT.TCCB07).

Bước 7. Rà soát, kiểm tra sau khi họp hội đồng

Phòng TCHC&QT công bố dự thảo Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể là bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ tại Trường Đại học Đồng Nai trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (E-office) và website của Trường (BM03.QT.TCCB07).

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tiến hành rà soát, kiểm tra các thông tin và phản hồi về Phòng TCHC&QT.

Bước 8. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại

Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ các đơn vị theo quy định hiện hành (BM05.QT.TCCB07).

Bước 9. Công bố kết quả đánh giá, xếp loại và lưu trữ dữ liệu

Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (E-office) và website của Trường (**BM03.QT.TCCB07, BM05.QT.TCCB07**).

Phòng TCHC&QT lưu trữ toàn bộ hồ sơ, dữ liệu có liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo định kỳ năm học.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Các tài liệu liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể là bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ (Kế hoạch, thông báo, kết luận Hiệu trưởng, kết luận thanh tra, ...)	BP.TCCB	Bản in	10 năm
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.	BP.TCCB		Vĩnh viễn
3	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể	BP.TCCB		Vĩnh viễn
4	Biên bản họp của Hội đồng Trường.	BP.TCCB		Vĩnh viễn
5	Kết luận và thông báo bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ môn, tổ chuyên môn và tổ nghiệp vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.	- BP.TCCB.		Vĩnh viễn

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể bộ môn	BM.01.QT.TCCB.07
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể tổ nghiệp vụ	BM.02.QT.TCCB.07
3	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng	BM.03.QT.TCCB.07
4	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng	BM.04.QT.TCCB.07
5	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể	BM.05.QT.TCCB.07