

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức
của trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 5136/HD-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước năm 2020 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01/9/2020 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Đồng Nai;

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

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của trường Đại học Đồng Nai.

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

Điều 3: Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị trực thuộc; viên chức làm việc tại trường Đại học Đồng Nai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh Đồng Nai (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai (b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (X. Đức).

HIỆU TRƯỞNG

[Signature]

TS. Trần Minh Hùng



QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại viên chức của trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ-ĐHDN ngày 11 tháng 03 năm 2021

Của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc, tiêu chí, mức xếp loại, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm, sử dụng kết quả, lưu giữ tài liệu trong đánh giá, xếp loại viên chức đang làm việc tại trường Đại học Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể viên chức đang làm việc tại trường Đại học Đồng Nai, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và các đơn vị trực thuộc trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm 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 nghỉ chế độ 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

CHƯƠNG II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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 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, lề 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, lề 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 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đối với 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 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 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 tại đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động và phân công nhiệm vụ hàng năm của 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 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 nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 4. Tiêu chí xếp loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% công việc hoặc 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;

c) Hoàn thành tốt 100% các nhiệm vụ đột xuất;

d) Đối với viên chức hành chính phải đạt ít nhất 01 thành tích trong những thành tích sau:

- Tham gia xây dựng các đề án, dự án, quy định, quy chế, ... được ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Chủ trì hoặc tham gia báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo cấp Trường trở lên.

- Thành viên đề tài, dự án, nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên đúng tiến độ và đạt yêu cầu.

- Có ít nhất 05 tin bài liên quan đến lĩnh vực phụ trách được đăng trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

- Đạt 01 trong những thành tích quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 4 của Quy chế này;

e) Đối với viên chức là giáo viên, giảng viên, giảng viên chính và tương đương phải đạt ít nhất 01 thành tích trong những thành tích sau:

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, dự án, quy định, quy chế... được ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Chủ trì hoặc tham gia sáng kiến cải tiến cấp Trường trở lên được Nhà Trường phê duyệt.

- Chủ trì hoặc tham gia báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học cấp Trường trở lên.

- Chủ trì hoặc tham gia viết bài giới thiệu về những hoạt động/những thành tựu của Trường được đăng trên tạp chí của Trường/tỉnh/ngành.

- Chủ trì hoặc tham gia đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên đã được nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.

- Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước có chỉ số ISSN hoặc kỷ yếu Hội thảo có chỉ số ISBN; thành viên của bài báo quốc tế ISI.

- Có công trình đạt giải trong các cuộc thi sáng tạo khoa học công nghệ cấp tỉnh trở lên.

- Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh hoặc có học sinh đạt giải ba học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên.

- Giảng viên trực tiếp bồi dưỡng đội tuyển của Trường đạt giải cấp quốc gia.

- Hướng dẫn sinh viên làm đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu đạt yêu cầu.

- Chủ trì hoặc tham gia kết nối, giới thiệu được quan hệ hợp tác quốc tế có kết quả (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết).

- Chủ biên hoặc thành viên giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo đã xuất bản và nộp lưu chiểu.

- Được cấp bằng phát minh, sáng chế;

f) Đối với viên chức là giảng viên cao cấp và tương đương: Phải đạt được ít nhất 02 thành tích được quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 4 của Quy chế này hoặc đạt 01 thành tích nhưng có từ 02 sản phẩm trở lên.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (áp dụng cho tất cả viên chức có hưởng phụ cấp chức vụ):

a) Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế 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 các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% viên chức 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;

e) Đơn vị xây dựng và ban hành bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức làm cơ sở để đánh giá, xếp loại; đơn vị có ít nhất 10 tin bài liên quan đến lĩnh vực phụ trách được đăng trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; đơn vị cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của viên chức, người lao động trên hệ thống quản lý ngành nội vụ.

f) Đạt ít nhất 01 trong các thành tích sau:

- Chủ trì hoặc thành viên đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên đúng tiến độ, đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên.

- Tác giả chính bài viết giới thiệu về những hoạt động/những thành tựu của Trường được đăng trên tạp chí của Trường/tỉnh/ngành.

- Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học cấp Trường trở lên.

- Chủ trì, Trưởng ban hoặc Phó ban soạn thảo các đề án, dự án, quy định, quy chế,... được ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Kết nối được quan hệ hợp tác quốc tế mới, mang lại hiệu quả cho Nhà trường (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết).

- Đạt được ít nhất 01 thành tích được quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 4 của Quy chế này, trừ các trường hợp đã quy định tại điểm f, khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

Lưu ý: Các thành tích quy định điểm e, điểm f, khoản 1 và điểm f khoản 2 Điều 4 của Quy chế này phải có tài liệu minh chứng và được người đứng đầu đơn vị xác nhận.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% công việc hoặc 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;

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điều 3 Quy chế 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 các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;
- d) 100% viên chức 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.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế 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 phân công nhiệm vụ 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;

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế 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% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 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.

Cấp có thẩm quyền là lãnh đạo đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

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 đến mức bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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.

Cấp có thẩm quyền cụ thể như sau:

- Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

- Đối với lãnh đạo các đơn vị: Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai;

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 đến mức bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 8. Một số trường hợp cụ thể trong đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức được đơn vị cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng trên 06 tháng (theo hình thức tập trung) thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối với viên chức chuyển công tác tới trường Đại học Đồng Nai thì Nhà trường có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

3. Đối với viên chức đang trong thời gian tập sự, chỉ tiến hành đánh giá, không xếp loại chất lượng viên chức.

4. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác

theo chức trách, nhiệm vụ được giao để đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

5. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý và đơn vị do mình là người đứng đầu.

6. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai có thể thống nhất với Đảng ủy trường Đại học Đồng Nai về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại viên chức bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 9: Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức đối với: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được ủy quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

- Hiệu trưởng trường Phổ thông Thực hành Sư phạm có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông Thực hành Sư phạm và theo quy định của pháp luật. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại tới Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai thông qua phòng Tổ chức – Hành chính để theo dõi, chỉ đạo.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường:

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức*).

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức 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.

Thành phần tham dự họp gồm: Thành viên của Hội đồng Trường.

Trường hợp không tổ chức họp được có thể lấy ý kiến các thành viên của Hội đồng trường bằng văn bản.

- Bước 3: Hội đồng Trường lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Ban chấp hành Đảng ủy trường Đại học Đồng Nai đối với Chủ tịch Hội đồng Trường.

- Bước 4: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng) tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai tại Hội đồng trường Đại học Đồng Nai nơi viên chức công tác.

2. Đối với Ban Giám hiệu:

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức*).

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp đề 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.

Thành phần tham dự họp gồm: Ban Giám hiệu; đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và người đứng đầu các đơn vị.

Trường hợp không tổ chức họp được có thể lấy ý kiến Ban Giám hiệu; đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và người đứng đầu các đơn vị bằng văn bản.

- Bước 3: Trường Đại học Đồng Nai Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Ban Chấp hành Đảng bộ trường Đại học Đồng Nai đối với Ban Giám hiệu. Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Hội đồng Trường đối với Hiệu trưởng.

- Bước 4: Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Tổ chức – Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức (thông qua Sở Nội vụ).

- Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai tại trường Đại học Đồng Nai nơi viên chức công tác.

3. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (áp dụng cho Trưởng, Phó trưởng các phòng, khoa, bộ môn (bao gồm cả bộ môn thuộc khoa), trung tâm và các đơn vị trực thuộc):

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên

chức (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức*) và Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức (*mẫu 01/ĐGXL ban hành kèm theo phụ lục Quy chế này*).

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, xếp loại viên chức và Bảng tiêu chí tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức 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.

Thành phần tham dự họp gồm: Toàn thể viên chức thuộc đơn vị; đối với Trưởng bộ môn (thuộc khoa) và Phó Trưởng bộ môn (thuộc khoa) là toàn thể viên chức thuộc khoa.

Trường hợp không tổ chức họp được các đơn vị có thể lấy ý kiến toàn thể viên chức bằng văn bản.

- Bước 3: Trường Đại học Đồng Nai lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Ban Chấp hành Đảng bộ trường Đại học Đồng Nai đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Bước 4: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng) tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, trình Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Bước 5: Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai quyết định đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm, thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai tại trường Đại học Đồng Nai nơi viên chức công tác, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử.

4. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức*) và Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức (*mẫu 01/ĐGXL ban hành kèm theo phụ lục Quy chế này*).

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, xếp loại viên chức và Bảng tiêu chí tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự họp gồm: Toàn thể viên chức thuộc đơn vị; đối với bộ môn (thuộc khoa) là toàn thể viên chức thuộc khoa.

Trường hợp không tổ chức họp được các đơn vị có thể lấy ý kiến toàn thể viên chức bằng văn bản.

- Bước 3: Đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của cấp ủy Chi bộ nơi viên chức công tác (đối với viên chức là Đảng viên).

- Bước 4: Người đứng đầu các đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, 2, 3 đề xuất Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai hoặc người được ủy quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (gửi hồ sơ đề xuất thông qua phòng Tổ chức – Hành chính).

Trường hợp người đứng đầu các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định đánh giá, xếp loại thì được quyền quyết định đánh giá, xếp loại; trình Hiệu trưởng ban hành văn bản công nhận kết quả đánh giá, xếp loại (trình thông qua phòng Tổ chức – Hành chính); thực hiện nhiệm vụ bước 7 và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng được biết. Trường hợp người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại nếu viên chức có ý kiến khác thì trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Bước 5: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (hoặc Phó Trưởng phòng) tổng hợp hồ sơ tại các bước 1, 2, 3, 4 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*), trình Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức.

- Bước 6: Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai hoặc người được ủy quyền tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, 2, 3, 4, 5 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*) quyết định đánh giá, xếp loại viên chức hoặc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (trường hợp ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị đánh giá, xếp loại).

- Bước 7: Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai hoặc người được ủy quyền thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai tại đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 11. Việc kết hợp đánh giá, xếp loại viên chức với bổ sung kê khai lý lịch viên chức

Viên chức kê khai bổ sung lý lịch viên chức theo mẫu **HS03-VC/BNV** ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức (Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm cập nhật khi biểu mẫu thay đổi). Việc bổ sung lý lịch viên chức phải kèm theo các tài liệu minh chứng (như bản sao văn bằng, chứng chỉ, bằng khen...). Việc kê khai bổ sung lý lịch thực hiện đồng thời tại thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

Điều 12. Thời điểm đánh giá viên chức, thông báo kết quả đánh giá, sử dụng kết quả đánh giá viên chức

1. Thời điểm đánh giá:

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện định kỳ hàng năm:

a) Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu:

- Hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước ngày **15**

tháng 12 hàng năm. Gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước ngày **10 tháng 01** năm sau (gửi thông qua Sở Nội vụ).

- Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gồm: Tờ trình; danh sách trích ngang; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; các biên bản họp; ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng ủy; ý kiến bằng văn bản của Hội đồng Trường (đối với Hiệu trưởng) ... và các hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền (nếu có).

b) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị:

- Các đơn vị hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và gửi hồ sơ về phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày **05 tháng 7** hàng năm.

Hồ sơ bao gồm: Tờ trình kèm theo danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (*mẫu 02/DSXL ban hành kèm theo Phụ lục Quy chế này*); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại của viên chức; các biên bản họp; ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; Phiếu bổ sung lý lịch viên chức kèm tài liệu minh chứng; tài liệu minh chứng các thành tích quy định điểm e, điểm f, khoản 1 và điểm f khoản 2 Điều 4 của Quy chế này... và các hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền (nếu có).

Riêng trường Phổ thông Thực hành Sư phạm gửi quyết định đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng trường Phổ thông Thực hành Sư phạm và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, trình Hội đồng thi đua khen thưởng hồ sơ xét khen thưởng và gửi hồ sơ khen thưởng cấp tỉnh trở lên (nếu có) về Sở Nội vụ trước ngày **30 tháng 07** hàng năm.

2. Thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

a) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nếu viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết trong vòng 05 ngày làm việc, đảm bảo thời gian gửi hồ sơ và trình đề nghị thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

b) Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại của viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy Đảng nơi công tác (nếu có);
- Phiếu bổ sung lý lịch viên chức kèm tài liệu minh chứng;
- Tài liệu minh chứng các thành tích quy định điểm e, điểm f, khoản 1 và điểm f khoản 2 Điều 4 của Quy chế này;
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
- Các văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Báo cáo kết quả đánh giá:

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá viên chức, phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 31 tháng 01 năm sau** để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

b) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo quy định.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này. Cập nhật, sửa đổi các biểu mẫu khi có thay đổi.
3. Một số nội dung khác có liên quan đến việc đánh giá, xếp loại viên chức không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật có liên quan hoặc Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai xem xét quyết định.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị và các viên chức có liên quan kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu thông qua phòng Tổ chức – Hành chính để xem xét, kịp thời sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp điều kiện thực tế và quy định của pháp luật./.

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai).

Phụ lục bao gồm:

1. Mẫu số 01/ĐGXL;
2. Mẫu 02/DSXL.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TÊN ĐƠN VỊ:

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

**BẢNG TIÊU CHÍ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA VIÊN CHỨC NĂM**

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Stt	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Đánh giá của viên chức	Đánh giá của tập thể	Đánh giá của người đứng đầu đơn vị
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Chính trị tư tưởng:	16			
1.1	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;	4			
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;	4			
1.3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;	4			
1.4	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.	4			
2	Đạo đức, lối sống:	16			
2.1	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;	4			
2.2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;	4			
2.3	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh;	4			

2.4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	4			
3	Tác phong, lễ lối làm việc:	20			
3.1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;	5			
3.2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;	5			
3.3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;	5			
3.4	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.	5			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật:	16			
4.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức;	4			
4.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan nơi công tác;	4			
4.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;	4			
4.4	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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	4			
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:				
5.1	Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:	32			
5.1.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động và ban hành phân công nhiệm vụ hàng năm của đơn vị, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể; đơn vị có ít nhất 10 tin bài thuộc lĩnh vực phụ trách được đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;	6			
5.1.2	Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý; không có tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài, vi phạm phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi 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 tại đơn vị;	5			

5.1.3	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; đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;	10			
5.1.4	100% viên chức 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;	5			
5.1.5	Đạt 01 trong những thành tích quy định tại điểm f, khoản 2, Điều 4 của Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của trường Đại học Đồng Nai (tiêu chí này đạt = 6 điểm, không đạt = 0 điểm).	6			
5.2	Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:	32			
5.2.1	Có thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp từ mức tốt trở lên đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp. Không có phản ánh của người dân và doanh nghiệp về thái độ phục vụ. Có ít nhất 05 tin bài thuộc lĩnh vực phụ trách được đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;	6			
5.2.2	Hoàn thành 100% công việc hoặc 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;	12			
5.2.3	Hoàn thành tốt 100% các nhiệm vụ đột xuất;	8			
5.2.4	Đạt 01 trong những thành tích quy định tại điểm d, e, f, khoản 1, Điều 4 của Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức của trường Đại học Đồng Nai. Đối với giảng viên cao cấp và tương đương phải đạt được ít nhất 02 thành tích được quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 4 hoặc đạt 01 thành tích nhưng có từ 02 sản phẩm trở lên (tiêu chí này đạt = 6 điểm, không đạt = 0 điểm).	6			
Tổng điểm (=1+2+3+4+5)		100			
Tổng điểm trung bình (=4)+(5)+(6)/3)					
Mức xếp loại:					

Đồng Nai, ngày ... tháng ... năm

Viên chức tự đánh giá

Người đứng đầu đơn vị

Ghi chú: Mức xếp loại như sau:

- Tổng điểm trung bình từ 90 điểm đến 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong đó tiêu chí 5.1.5 (đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và 5.2.4 (đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) phải đạt điểm tối đa.

- Tổng điểm trung bình từ 80 điểm đến 89 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Tổng điểm trung bình từ 70 điểm đến 79 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ

- Tổng điểm trung bình từ 69 điểm trở xuống: Không hoàn thành nhiệm vụ

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo: Tập thể và người đứng đầu đơn vị nơi viên chức làm việc thực hiện chấm điểm các tiêu chí đánh giá.

- Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, lãnh đạo: Tập thể chấm điểm các tiêu chí đánh giá bao gồm: Toàn thể viên chức thuộc đơn vị; đối với Trưởng bộ môn (thuộc khoa) và Phó Trưởng bộ môn (thuộc khoa) là toàn thể viên chức thuộc khoa.

- Đối với Trưởng đơn vị (trừ Trưởng các bộ môn thuộc khoa): Người đứng đầu đơn vị chấm điểm các tiêu chí đánh giá là Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai.

- Đối với Phó Trưởng đơn vị và Trưởng, Phó Trưởng các bộ môn thuộc khoa: Người đứng đầu đơn vị chấm điểm các tiêu chí đánh giá là Trưởng đơn vị.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TÊN ĐƠN VỊ:

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

Mẫu 02/DSXL

**DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
VIÊN CHỨC NĂM**

(Kèm theo Tờ trình (Báo cáo) số ngày tháng năm của)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Kết quả tự đánh giá của viên chức	Kết quả đánh giá của tập thể	Ý kiến đánh giá của cấp ủy (nếu có)	Quyết định xếp loại của người đứng đầu đơn vị (trường hợp được ủy quyền)	Đề xuất xếp loại của người đứng đầu đơn vị
		Nam	Nữ						

....., ngày..... tháng.....năm 20.....

Người đứng đầu đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)