

Số: 230/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 21 tháng 02 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Tiêu chí đánh giá công vụ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc**  
**của Trường Đại học Đồng Nai**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

*Căn cứ Quyết định số 49/2016/QĐ-UBND ngày 30/08/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện;*

*Căn cứ Công văn số 2040/SNV – TT ngày 07/10/2016 của Sở Nội vụ về việc triển khai, hướng dẫn Quyết định số 49/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh;*

*Căn cứ Công văn số 1671/ĐHĐN-TCHC ngày 29/12/2021 về việc góp ý dự thảo tiêu chí đánh giá công vụ đối với các đơn vị trong toàn trường năm 2022 của Trường Đại học Đồng Nai;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Tiêu chí đánh giá công vụ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 3.** 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;
- Lưu: VT, TC-HC&QT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Lê Anh Đức**





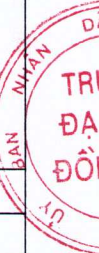
## TIÊU CHÍ

### ĐÁNH GIÁ CÔNG VỤ ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

(kèm theo số: 230/QĐ - ĐHDN ngày 21 tháng 02 năm 2022, Ban hành Tiêu chí đánh giá công vụ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường Đại học Đồng Nai)

#### I. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG- TRUNG TÂM

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa
<b>I</b>	<b>TIÊU CHÍ 1. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG, QUẢN LÝ</b>	<b>70</b>
1	Hoàn thành 100% chỉ tiêu nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (nếu không đạt % trừ điểm tương ứng, nếu vượt thì cộng điểm)	30
2	Tham mưu xây dựng quy định, chương trình, kế hoạch (gọi chung là văn bản) cho Trường thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị: - Đúng thời gian, đầy đủ, đạt yêu cầu: 10 điểm - Không kịp thời hoặc không đạt yêu cầu: 01 văn bản trừ 01 điểm. (Bao gồm cập nhật/chỉnh sửa quy định/quy trình phục vụ cho công tác quản lý, điều hành)	10
3	Đảm bảo vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, khoa học; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. - Đạt: 05 điểm; - Trung bình: 03 điểm; - Không đạt: 0 điểm.	05
4	Soạn thảo văn bản đáp ứng yêu cầu về thể thức và nội dung	03
5	Quản lý hồ sơ, sổ sách, văn thư lưu trữ đúng quy định	05
6	Thực hiện công tác tiếp công dân và sinh viên theo quy định.	03
7	Tham gia học tập nâng cao trình độ do Trường phân công; tiếp thu và vận dụng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao	03
8	Tham gia các phong trào thi đua, các hội thi của Trường và cấp trên.	03
9	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất: - Đúng thời gian, đầy đủ và đạt yêu cầu: 3 điểm - Trễ 01 ngày trừ 02 điểm; - Trễ 02 ngày trừ 03 điểm; - Trễ từ 03 ngày trở lên trừ thêm 03 điểm.	03
10	Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các văn bản đã ban hành	02
11	Ứng dụng KHCN, CNTT (cập nhật lên website, văn phòng điện tử)	03
<b>II</b>	<b>TIÊU CHÍ 2. KẾT QUẢ ĐOÀN KẾT NỘI BỘ, THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ, DÂN VẬN VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ</b>	<b>16</b>
1	Nội bộ đoàn kết, vui vẻ, cá nhân hỗ trợ nhau và phối hợp tốt trong công việc	03
2	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở (thực hiện báo cáo, liên lạc, thảo luận	03



	định kỳ hàng tháng và đột xuất sau mỗi ngày làm việc).	
3	Phổ biến tuyên truyền pháp luật và các văn bản của cấp trên (đầy đủ, kịp thời).	02
4	Nội dung các cuộc họp được thư ký mở sổ ghi chép đầy đủ.	02
5	Thực hiện quy định thi đua - Một trường hợp vi phạm trừ 01 điểm nhưng để trên 40% cá nhân vi phạm thì trừ 02 điểm	02
6	Công tác dân vận (ghi nhận thông tin và trả lời) kịp thời, thông tin đầy đủ cho người dân và sinh viên	02
7	Thực hiện tốt văn hóa công sở	02
<b>III</b>	<b>TIÊU CHÍ 3. KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, CHỐNG LÃNG PHÍ</b>	<b>14</b>
1	Công khai tài chính (nếu có), bảng danh mục/ sổ theo dõi và phân công quản lý tài sản thuộc đơn vị	04
2	Đề xuất hoặc thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản đúng quy định về hồ sơ, thủ tục	05
3	Quản lý tài chính, tài sản: - Có ý thức trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm tài sản công. - Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị phục vụ cho công việc và giảng dạy. - Thực hành tiết kiệm điện, nước. <i>(trường hợp để mua, năng, phơi sương qua đêm, thì không hoàn thành nhiệm vụ)</i>	05
<b>TỔNG ĐIỂM: TIÊU CHÍ 1 + TIÊU CHÍ 2 + TIÊU CHÍ 3</b>		<b>100</b>



## II. ĐỐI VỚI KHOA, BỘ MÔN

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa
<b>I</b>	<b>TIÊU CHÍ 1. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG, QUẢN LÝ</b>	<b>70</b>
1	Công tác tuyển sinh: - Đạt từ 95 đến 100% chỉ tiêu: 10 điểm; - Đạt từ 80 đến dưới 95%: 08 điểm; - Đạt từ 50 đến 79%: 05 điểm; - Dưới 50%: 0 điểm (không hoàn thành nhiệm vụ). (Nếu vượt thì cộng điểm theo % tương ứng). *Lưu ý: - Phòng Đào tạo thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh của Trường. - Khoa, Bộ môn; thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh được Trường giao trong Thông báo hàng năm.	10
2	Công tác đào tạo: duy trì sĩ số sinh viên, giảm tỷ lệ sinh viên nghỉ học không quá 10%/năm - Nếu >10% (0 điểm); - Nếu tăng trên 11% thì trừ thêm 01 điểm cho một %; - Nếu >14% thì không hoàn thành nhiệm vụ cả năm.	10
3	Nghiên cứu khoa học: - 100% giảng viên hoàn thành nghiên cứu khoa học: 10 điểm - 95% đến dưới 100%: 05 điểm. - Dưới 95% : 0 điểm (không hoàn thành nhiệm vụ)	10
4	Đảm bảo vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, khoa học; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. - Đạt: 05 điểm; - Trung bình: 03 điểm; - Không đạt: 0 điểm.	05
5	Xây dựng Kế hoạch, Chương trình, Giáo trình, Tài liệu - Đầy đủ, đạt yêu cầu, đúng thời gian: 10 điểm; - Thiếu 01 chương trình trừ 01 điểm.	10
6	Tổ chức thực hiện hồ sơ chuyên môn: Sổ lên lớp, giáo án... - Đầy đủ, đạt yêu cầu, đúng thời gian: 05 điểm; - Một trường hợp thiếu trừ 02 điểm.	05
7	Quản lý hồ sơ, sổ sách, văn thư lưu trữ đúng quy định	02
8	Tổ chức dự giờ giảng viên (tối thiểu 11 lần/1GV/1 học kỳ), có biên bản đánh giá	05
09	Tham gia học tập nâng cao trình độ do Trường phân công; tiếp thu và vận dụng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao	05
10	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất (kể cả trên phần mềm của Trường): - Đúng thời gian, đầy đủ và chất lượng: 05 điểm; - Trễ 01 buổi trừ 01 điểm; - Trễ 01 ngày trừ 02 điểm;	05

	- Trễ 02 ngày trừ 05 điểm.	
11	Thực hiện công tác tiếp công dân và sinh viên theo quy định.	03
<b>II</b>	<b>TIÊU CHÍ 2. KẾT QUẢ ĐOÀN KẾT NỘI BỘ, THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ, DÂN VẬN VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ</b>	<b>16</b>
1	Nội bộ đoàn kết, vui vẻ, cá nhân hỗ trợ nhau và phối hợp tốt trong công việc	03
2	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở (thực hiện báo cáo, liên lạc, thảo luận định kỳ hàng tháng và đột xuất sau mỗi ngày làm việc).	03
3	Phổ biến tuyên truyền pháp luật và các văn bản của cấp trên (đầy đủ, kịp thời).	02
4	Nội dung các cuộc họp được thư ký mở sổ ghi chép đầy đủ.	02
5	Thực hiện quy định thi đua - Một trường hợp vi phạm trừ 01 điểm nhưng để trên 40% cá nhân vi phạm thì trừ 02 điểm	02
6	Công tác dân vận (ghi nhận thông tin và trả lời) kịp thời, thông tin đầy đủ cho người dân và sinh viên	02
7	Thực hiện tốt văn hóa công sở	02
<b>III</b>	<b>TIÊU CHÍ 3. KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, CHỐNG LÃNG PHÍ</b>	<b>14</b>
1	Công khai tài chính (nếu có), bảng danh mục/ sổ theo dõi và phân công quản lý tài sản thuộc đơn vị	04
2	Đề xuất hoặc thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản đúng quy định về hồ sơ, thủ tục	05
3	Quản lý tài chính, tài sản: - Có ý thức trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm tài sản công. - Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị phục vụ cho công việc và giảng dạy. - Thực hành tiết kiệm điện, nước. <i>(trường hợp để ngoài trời mưa, nắng hoặc thất thoát tài sản thì không hoàn thành nhiệm vụ)</i>	05
<b>TỔNG ĐIỂM: TIÊU CHÍ 1 + TIÊU CHÍ 2 + TIÊU CHÍ 3</b>		<b>100</b>



### III. ĐỐI VỚI TRƯỜNG THỰC HÀNH

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa
<b>I</b>	<b>TIÊU CHÍ 1. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG, QUẢN LÝ</b>	<b>70</b>
1	Công tác tuyển sinh: - Đạt từ 97 đến 100% chỉ tiêu: 15 điểm; - Đạt từ 90 đến dưới 97%: 10 điểm; - Đạt từ 80 đến dưới 90%: 05 điểm; - Dưới 80%: 0 điểm (không hoàn thành nhiệm vụ). (Nếu vượt thì cộng điểm theo % tương ứng).	15
2	Duy trì sĩ số học sinh, giảm tỷ lệ học sinh bỏ học, chuyển trường không quá 03%/năm - Nếu >03% (0 điểm); - Nếu tăng trên 04% thì trừ thêm 01 điểm cho một %; - Nếu >05% thì không hoàn thành nhiệm vụ cả năm.	15
3	Đảm bảo vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, khoa học; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. - Đạt: 05 điểm; - Trung bình: 03 điểm; - Không đạt: 0 điểm.	05
4	Xây dựng Kế hoạch, Chương trình, Tài liệu học tập - Đầy đủ, đạt yêu cầu, đúng thời gian: 05 điểm; - Thiếu 01 chương trình trừ 01 điểm.	10
5	Tổ chức thực hiện hồ sơ chuyên môn: Sổ lên lớp, giáo án... - Đầy đủ, đạt yêu cầu, đúng thời gian: 05 điểm; - Một trường hợp thiếu trừ 02 điểm.	05
6	Quản lý hồ sơ, sổ sách, văn thư lưu trữ đúng quy định	02
7	Tổ chức dự giờ giáo viên (tối thiểu 11 lần/1GV/1học kỳ), có biên bản đánh giá	05
8	Tham gia học tập nâng cao trình độ do Trường phân công; tiếp thu và vận dụng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao	05
9	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất (kể cả trên phần mềm của Trường): - Đúng thời gian, đầy đủ và chất lượng: 05 điểm; - Trễ 01 buổi trừ 01 điểm; - Trễ 01 ngày trừ 02 điểm; - Trễ 02 ngày trừ 05 điểm.	05
10	Thực hiện công tác tiếp công dân và sinh viên theo quy định.	03
<b>II</b>	<b>TIÊU CHÍ 2. KẾT QUẢ ĐOÀN KẾT NỘI BỘ, THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ, DÂN VẬN VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ</b>	<b>16</b>
1	Nội bộ đoàn kết, vui vẻ, cá nhân hỗ trợ nhau và phối hợp tốt trong công việc	03
2	Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở (thực hiện báo cáo, liên lạc, thảo luận định kỳ hàng tháng và đột xuất sau mỗi ngày làm việc).	03

3	Phổ biến tuyên truyền pháp luật và các văn bản của cấp trên (đầy đủ, kịp thời).	02
4	Nội dung các cuộc họp được thư ký mở sổ ghi chép đầy đủ.	02
5	Thực hiện quy định thi đua - Một trường hợp vi phạm trừ 01 điểm nhưng để trên 40% cá nhân vi phạm thì trừ 02 điểm	02
6	Công tác dân vận (ghi nhận thông tin và trả lời) kịp thời, thông tin đầy đủ cho người dân và sinh viên	02
7	Thực hiện tốt văn hóa công sở	02
<b>III</b>	<b>TIÊU CHÍ 3. KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG, CHỐNG LÃNG PHÍ</b>	<b>14</b>
1	Công khai tài chính (nếu có), bảng danh mục/ sổ theo dõi và phân công quản lý tài sản thuộc đơn vị	04
2	Đề xuất hoặc thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản đúng quy định về hồ sơ, thủ tục	05
3	Quản lý tài chính, tài sản: - Có ý thức trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm tài sản công. - Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị phục vụ cho công việc và giảng dạy. - Thực hành tiết kiệm điện, nước. <i>(trường hợp để ngoài trời mưa, nắng hoặc thất thoát tài sản thì không hoàn thành nhiệm vụ)</i>	05
<b>TỔNG ĐIỂM: TIÊU CHÍ 1 + TIÊU CHÍ 2 + TIÊU CHÍ 3</b>		<b>100</b>

**Mức độ đánh giá:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 95 điểm trở lên
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 85 điểm đến dưới 95 điểm
- Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 70 điểm đến dưới 85 điểm
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 70 điểm.