

Số: 1330/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý 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 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 16594/HD-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Hướng dẫn về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước năm 2021 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-ĐHĐN ngày 21/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Nai;

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 Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý Trường Đại học Đồng Nai**

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

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

Nơi nhận:

- 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.04

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.TCCB.04

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. 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 đối với viên chức và nhân viên 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:

Viên chức không giữ chức vụ quản lý và nhân viên theo Quy định về đánh giá,

xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Nai.

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;

- Hướng dẫn số 16594/HD-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Hướng dẫn về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước năm 2021 và các năm tiếp theo;

- Quyết định số 579/QĐ-ĐHĐN ngày 21/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Nai;

4. CHỮ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- ĐV: Đơn vị
- HS: Hồ sơ
- HĐ: Hội đồng
- ĐG, XL: Đánh giá xếp loại
- RS, KT: Rà soát, kiểm tra
- VC, NV: Viên chức, nhân viên
- Phòng TC-TH & QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

4.2. Thuật ngữ

a/ Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các VC là giảng viên, chuyên viên.

b/ Nhân viên bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch ĐGXL	BP.TCCB	
2	VC, NV tự ĐGXL	VC, NV; ĐV thuộc và trực thuộc Trường.	BM01.QT.TCCB.04; BM02.QT.TCCB.04; BM03.QT.TCCB.04;
3	ĐV hợp ĐGXL cấp ĐV	ĐV thuộc và trực thuộc Trường.	BM04.QT.TCCB.04
4	Tiếp nhận và tổng hợp HS	BP.TCCB	BM01.QT.TCCB.04; BM02.QT.TCCB.04; BM03.QT.TCCB.04; BM04.QT.TCCB.04.
5	RS, KT trước khi họp HĐ	ĐV thuộc và trực thuộc Trường; BP.TCCB	BM04.QT.TCCB.04
6	HĐ tiến hành ĐGXL	HĐĐG,XL	BM05.QT.TCCB.04
7	RS, KT sau khi họp HĐ	VC, NV; ĐV thuộc và trực thuộc Trường; BP.TCCB	BM04.QT.TCCB.04
8	QĐ công nhận Kết quả ĐGXL	Hiệu trưởng	BM06.QT.TCCB.04
9	Công bố kết quả ĐGXL và lưu trữ	BP.TCCB	BM04.QT.TCCB.04 BM06.QT.TCCB.04

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 các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và nhân viên tại đơn vị.

Bước 2. Viên chức và nhân viên tự đánh giá, xếp loại

Viên chức và nhân viên làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo biểu mẫu **BM01.QT.TCCB.04, BM02.QT.TCCB.04, BM03.QT.TCCB.04.**

Bước 3. Đơn vị họp đánh giá, xếp loại cấp đơn vị

Bộ môn/tổ chuyên môn/tổ nghiệp vụ thực hiện đánh giá, thảo luận ý kiến tại cuộc họp, đề xuất mức xếp loại đối với viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý. Các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (**BM04.QT.TCCB04**).

Sau đó, đơn vị tiến hành đánh giá, xếp loại đối với viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá, đề xuất tại phiên họp bộ môn/tổ chuyên môn/tổ nghiệp vụ, Trưởng đơn vị đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và nhân viên trong đơn vị mình trực tiếp quản lý (**BM04.QT.TCCB.04**).

Bước 4. Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ

Căn cứ và kế hoạch đã lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tiến hành đánh giá xếp loại đối với viên chức và nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo các biểu mẫu.

Đối với viên chức, nhân viên làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại (**BM01.QT.TCCB04, BM02.QT.TCCB.04, BM03.QT.TCCB.04, BM04.QT.TCCB.04**).

Sau đó, các đơn vị hoàn thành hồ sơ nộp về phòng Tổ chức cán bộ theo hướng dẫn. Phòng TCHC&QT tiến hành tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ của các đơn vị (**BM01.QT.TCCB.04, BM02.QT.TCCB.04, BM03.QT.TCCB.04, BM04.QT.TCCB.04**).

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 (**BM04.QT.TCCB.04**).

Bước 6. Hội đồng đánh giá, xếp loại

Phòng TCHC&QT tập hợp các dữ liệu, hồ sơ, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức lần 1 tại cuộc họp để các thành viên trong Hội đồng (theo quyết định) đóng góp ý kiến.

Hội đồng tiến hành thảo luận và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với các viên chức và nhân viên theo quy định. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (**BM05.QT.TCCB.04**).

Bước 7. Rà soát kiểm tra sau khi họp Hội đồng

Công bố dự thảo Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Nai trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (E-office) và website của Trường (**BM04.QT.TCCB.04**).

Viên chức, nhân viên, đơn vị quản lý viên chức và nhân viên thuộc và trực thuộc

Trường tiến hành kiểm tra và phản hồi về Phòng TCHC&QT.

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

Phòng TCHC&QT tổng hợp các dữ liệu phản hồi của viên chức, nhân viên, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường quản lý viên chức và nhân viên trình Hội đồng lần 2 (BM06.QT.TCCB.04). Hội đồng thảo luận và quyết định mức xếp loại chất đối với viên chức và nhân viên.

Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và nhân viên trong toàn Trường.

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

Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và nhân viên tại Trường Đại học Đồng Nai trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (E-office) và website của Trường (BM04.QT.TCCB.04, BM06.QT.TCCB.04).

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 viên chức và nhân viên theo định kỳ năm học; đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu để phục vụ cho xét thu nhập tăng lương, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng,...

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 viên chức và nhân viên (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.	BP.TCCB		Vĩnh viễn
3	Bảng tổng hợp KQĐG, XL chất lượng.	BP.TCCB		
4	Biên bản họp của Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường.	BP.TCCB		
5	Kết luận và thông báo bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.	BP.TCCB		

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó bộ môn/Tổ trưởng, tổ phó nghiệp vụ	BM.01.QT.TCCB.04
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên đối với đơn vị có bộ môn/tổ nghiệp vụ	BM.02.QT.TCCB.04
3	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên đối với đơn vị không có bộ môn/tổ nghiệp vụ	BM.03.QT.TCCB.04
4	Bảng tổng hợp KQĐG, xếp loại chất lượng VC, NV.	BM.04.QT.TCCB.04
5	Biên bản họp Hội đồng ĐG, xếp loại chất lượng cấp Trường	BM.05.QT.TCCB.04
6	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và nhân viên	BM.06.QT.TCCB.04