

Số: 409/HD-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 08 tháng 05 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá và phân loại viên chức năm học 2016 - 2017

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 2146/SNV-CCVC ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Sở Nội vụ Tỉnh Đồng Nai về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2016;

Căn cứ Hướng dẫn số 1936/HD-SNV ngày 02 tháng 12 năm 2015 của Sở Nội vụ Tỉnh Đồng Nai về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức,

Trường Đại học Đồng Nai hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức năm học 2016 - 2017 như sau:

1. Đối tượng đánh giá

Tất cả các viên chức trong Nhà trường.

2. Nội dung đánh giá

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

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trong năm học;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- 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;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

b. Việc đánh giá viên chức quản lý (Phó hiệu trưởng; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc) ngoài các nội dung quy định tại mục a. còn phải xem xét thêm các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Trình tự và thủ tục đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được tiến hành theo các bước như sau:

a. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc:

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 03: Phiếu đánh giá và phân loại viên chức năm 2017*).

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 2, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

b. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị trực thuộc (Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc):

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 03*).

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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.

Bước 3: Cấp ủy cùng cấp nơi viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4: Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại bước 2 và bước 3, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Bước 5: Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

4. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức

Viên chức được phân loại đánh giá theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

(Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức kèm theo).

5. Nguyên tắc đánh giá

- Bảo đảm đúng thẩm quyền. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý (Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc) phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

6. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu 3) gửi về các đơn vị trực thuộc.

Các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại viên chức năm học 2016-2017 và nộp hồ sơ đánh giá về Phòng Tổ chức – Hành chính (Bà Võ Thị Ngọc Quỳnh nhận) trước ngày 25/05/2017.

Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức các đơn vị nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính gồm:

1. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu 3) của tất cả các viên chức trong đơn vị.
2. Biên bản họp của đơn vị về việc đánh giá, phân loại viên chức.
3. Biên bản họp góp ý của viên chức đối với trường, phó đơn vị.
4. Bản ý kiến của Chi ủy đối với trường, phó đơn vị.
5. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị (Mẫu 4).

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại viên chức theo hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Minh Hùng

Tiêu chí phân loại đánh giá, phân loại viên chức

(Kèm theo Hướng dẫn số: 409 /HD-ĐHĐN ngày 08/05/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Viên chức được phân loại, đánh giá theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) 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:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; 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 được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, 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;

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) 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:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc



chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, 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;

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) 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:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, 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;

- 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

a) 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:

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- 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;

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

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

- 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;

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

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

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

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

- Các tiêu chí quy định tại tiết a điểm này;

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

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

- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.



BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2017

TT	Cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Viên chức										

Đồng Nai, ngày tháng năm 2017
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20 ..

Mẫu 3

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: ... Hệ số lương:

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:

.....
.....

.....
.....
.....
PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

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

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá

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:

(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)

.....

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Minh Hùng

BỔ SUNG THÔNG TIN VIÊN CHỨC
Khai những thông tin thay đổi trong năm (nếu có)

1. Số CMTND....., Nơi cấp:, ngày cấp:.....
2. Chỗ ở hiện nay:.....
3. Điện thoại liên lạc:.....
4. Kết nạp Đảng viên tại chi bộ:.....
- Ngày kết nạp:..... Ngày chính thức:.....
5. Bằng và chứng chỉ đạt trong năm *(gửi kèm các bản photo văn bằng, chứng chỉ có công chứng)*
- Bằng được cấp:..... Chuyên ngành:.....
Ngày cấp bằng:.....
- Chứng chỉ :.....
Ngày cấp chứng chỉ:.....
6. Học hàm, danh hiệu nhà giáo:
- Ngày phong học hàm Giáo sư.....
- Ngày phong học hàm Phó Giáo sư.....
- Ngày bổ nhiệm Giảng viên chính.....
- Danh hiệu:..... ngày tháng năm phong:.....
7. Chức vụ được đề bạt:
- Tên chức vụ:..... Ngày bổ nhiệm:.....
- Chức vụ kiêm nhiệm:.....
- Chức vụ Đảng và Đoàn thể:
8. Khen thưởng, kỷ luật:
- Hình thức:..... Số và ngày QĐ:
- Hình thức:..... Số và ngày QĐ:
9. Đi nước ngoài trong năm *(Thời gian đi, tên nước đến, mục đích và nội dung làm việc / học tập/ và cơ quan/ đơn vị tài trợ....)*

13. Thông tin về gia đình: Hãy điền những thông tin mới/ thay đổi về gia đình
(tình trạng hôn nhân, vợ, con, và những thông tin cần thiết khác gồm Họ và tên, năm sinh, công việc hiện nay).

14. Những thông tin khác:

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)