

## HƯỚNG DẪN

### Về việc đánh giá và phân loại viên chức năm 2019

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH13 ngày 15/11/2010;

Căn cứ 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 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/07/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 12007/UBND-KGVX ngày 17/11/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền đánh giá, phân loại viên chức là cấp phó đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 3070/HD-SNV ngày 16/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 3320/HD-SNV ngày 18/12/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn đánh giá người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ,

Trường Đại học Đồng Nai hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động theo Nghị định 68 năm học 2018 – 2019 như sau:

#### 1. Đối tượng đánh giá

- Viên chức được xác định theo quy định tại Điều 2 của Luật Viên chức năm 2010.

- Người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ

#### 2. Căn cứ đánh giá

Việc đánh giá viên chức và người lao động được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động.

#### 3. Nội dung đánh giá

3.1. 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 thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

3.2. Việc đánh giá viên chức quản lý ngoài các nội dung quy định tại điểm 3.1 mục này 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.

#### **4. Trình tự và thủ tục đánh giá viên chức**

Việc đánh giá viên chức và người lao động được tiến hành theo các bước như sau:

##### **4.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

**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 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.

##### **4.2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý**

**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 các 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.

#### **5. Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức:**

Viên chức và người lao động 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.

##### **5.1. 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 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 hiện 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 công 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 mục 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 theo quy định của pháp luật;

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

## **5.2. 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 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 hiện 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;

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 mục 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 theo quy định của pháp luật;

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

### **5.3. 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 hiện 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;

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 mục a điểm này;

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

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

### **5.4. 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 mục 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;

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

## **6. Nguyên tắc đánh giá**

- Đảm bảo 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 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 phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

**Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.**

## **7. Tổ chức thực hiện**

- Phòng Tổ chức – Hành chính:

+ Chuẩn bị Phiếu đánh giá phân loại viên chức (Mẫu số 03). Các đơn vị cử người nhận tại phòng Tổ chức – Hành chính (bà Nguyễn Thị Hòa Vân).

+ Tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng chấm sáng kiến (nếu có) và ban hành quyết định công nhận kết quả trước ngày 24/5/2019 (ông Phí Hữu Hòa).

- Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế. Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành quyết định công nhận các công trình nghiên cứu khoa học theo quy định trước ngày 24/5/2019 gửi về nhà trường qua phòng Tổ chức – Hành chính.

- Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của các đơn vị nộp về phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 24/5/2019 (bà Nguyễn Thị Hòa Vân) gồm:

1. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03).
2. Biên bản họp của đơn vị về việc đánh giá, phân loại đối với viên chức và trưởng, phó đơn vị.
3. Bản ý kiến của Chi ủy đối với trưởng, phó trưởng đơn vị.
4. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị (Mẫu số 04).

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:**

- Các đơn vị thuộc trường;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu: VT, TC-HC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**TS. Trần Minh Hùng**