

Số: **03** /KHTN-TCHC
V/v Triển khai công tác đánh giá, phân loại công
chức, viên chức năm 2017

TP.Hồ Chí Minh, ngày **04** tháng 01 năm 2018

Kính gửi: Trường các đơn vị trực thuộc Trường ĐH Khoa học Tự nhiên

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP;

Thực hiện Công văn số 2355/ĐHQG-TCCB ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc triển khai công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2017;

Trường Đại học Khoa học Tự nhiên đề nghị Trường các đơn vị trực thuộc Trường ĐH Khoa học Tự nhiên triển khai công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2017 theo hướng dẫn chi tiết như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức lãnh đạo: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
2. Viên chức quản lý: Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Ban; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Trưởng Phòng Thí nghiệm cấp trường; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc Trường; Trưởng bộ môn trực thuộc khoa;
3. Viên chức và người làm việc tại trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

II. NGUYÊN TẮC VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC (CCVC)

1. Nguyên tắc đánh giá, phân loại CCVC

- Việc đánh giá, phân loại CCVC cần phải căn cứ vào trách nhiệm, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của 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 công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ quả cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, phân loại CCVC

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và các CCVC thuộc thẩm quyền quản lý;

- Việc đánh giá người đứng đầu tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện;
- Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết tập thể.

2. Viên chức quản lý

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- 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.
- Năng lực 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. Viên chức và người làm việc

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- 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.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức

- Công chức viết báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu 01 kèm theo hướng dẫn này.
- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

- ❖ Đối với Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia của lãnh đạo các đơn vị trong Trường để quyết định, đánh giá, phân loại đối với Phó Hiệu trưởng.
- ❖ Đối với Hiệu trưởng: Ban Giám đốc ĐHQG-HCM đánh giá phân loại theo công văn số 2355/ĐHQG-TCCB ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Đại học Quốc gia TP.HCM.

2. Viên chức quản lý

- Viên chức viết báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu 02 kèm theo hướng dẫn này.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đánh giá và phân loại viên chức 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.

- Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng phòng chức năng, Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn GDTC, Giám đốc thư viện, Giám đốc trung tâm trực thuộc trường, Trưởng phòng Thí nghiệm trực thuộc trường.

- Trưởng các đơn vị đánh giá, phân loại đối với Phó Trưởng phòng chức năng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trung tâm trực thuộc Trường.

3. Viên chức và người làm việc

- Viên chức viết báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo hướng dẫn này.

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

- Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của mọi người trong đơn vị, quyết định đánh giá, phân loại.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Hiệu trưởng.

4. Một số lưu ý

Trong quá trình triển khai công tác đánh giá CCVC, cần chú ý một số nội dung sau:

- Nội dung đánh giá, phân loại CCVC được phòng Tổ chức - Hành chính lưu trữ theo chế độ văn bản mật.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá CCVC hàng năm. Việc đánh giá phải căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức trong năm.

- Khi tổ chức họp đánh giá công chức, viên chức không thực hiện lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị khi đánh giá hàng năm như trước đây.

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được công bố, áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

1.3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có một trong các tiêu chí sau:

- + Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- + Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
- + Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
- + Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- + Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

1.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có một trong các tiêu chí sau được đánh giá, phân loại không hoàn thành nhiệm vụ:

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

- Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2. Viên chức quản lý

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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:

- 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.
- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức quản lý công việc;
- 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.

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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:

- 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.
- 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.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức 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.

- 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.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức có một trong các tiêu chí sau được đánh giá, phân loại 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.

- 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.

3. Viên chức và người làm việc

3.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức 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.

3.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức 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.

3.3. Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức 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.

3.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức có một trong các tiêu chí sau được đánh giá, phân loại 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.

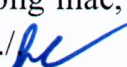
VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Khoa học Tự nhiên có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này.

2. Các đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại viên chức trước ngày 19/01/2018 và nộp kết quả về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) trước ngày **23/01/2018**. Hồ sơ nộp về nhà trường gồm:

- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức. (*mẫu 1 và 2*)
- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức. (*mẫu 3 và 4*)

Đồng thời gửi file danh sách kết quả đánh giá, phân loại viên chức (*mẫu 3 và 4*) theo địa chỉ email nvduy@hcmus.edu.vn để tổng hợp.

3. Thông tin hướng dẫn được đăng tải trên Website của Trường, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Hành chính để được hướng dẫn. 

Nơi nhận:

- Ban TCCB-ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuộc

