

Số: 783/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 14 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng
đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 27/UBND-NCVX ngày 06 tháng 01 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 593/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, HDT, BGH;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động

Trường Đại học Quảng Bình

(Kèm theo Quyết định số 783/QĐ-ĐHQB ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Đối tượng áp dụng

2.1. Đơn vị thuộc Trường.

2.2. Viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý, chịu trách nhiệm điều hành tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý;

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể (Trường Đại học Quảng Bình) không thuộc đối tượng áp dụng Quy định này và được thực hiện theo Công văn số 27/UBND-NCVX ngày 06 tháng 01 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác. Đơn vị, viên chức, người lao động phải hoàn thành bản tự đánh giá mới được đánh giá, xếp loại chất lượng. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm.

2. Việc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

3. Đơn vị mới được thành lập, chia tách, sáp nhập chưa đủ 6 tháng tính đến thời điểm đánh giá xếp loại vẫn tiến hành kiểm điểm theo quy định, nhưng không đánh giá xếp loại đối với đơn vị. Các đơn vị mới được chuyển giao, tiếp nhận trong năm thì lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp trên trực tiếp (nơi chuyển giao) làm cơ sở để đánh giá, xếp loại ở nơi mới tiếp nhận.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan mức xếp loại của đơn vị mới.

5. Viên chức, người lao động có thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

6. Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia làm việc tại Trường trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

7. Viên chức được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

8. Viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể).

9. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban

hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật;

- Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

10. Đối với viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật ở đơn vị nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị nơi xảy ra vi phạm.

11. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do theo quy định của pháp luật hoặc đang trong thời gian đi học tập trung, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy định này.

12. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm căn cứ để liên thông đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Mức xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá (theo các nội dung đánh giá, tiêu chí xếp loại chất lượng quy định tại Chương II, Chương III Quy định này), đơn vị, viên chức và người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trường.

2. Hiệu trưởng phân cấp cho Trưởng đơn vị tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

Trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng của Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng xem xét công nhận hoặc không công nhận kết quả, hoặc yêu cầu đánh giá lại nếu kết quả không khách quan, minh bạch.

3. Viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định và kế hoạch hàng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động được thực hiện theo năm học.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường được tiến hành hằng năm, sau khi kết thúc năm học và theo văn bản hướng dẫn của tỉnh; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Điều 6. Nội dung đánh giá

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối, nội quy, quy chế, quy định hiện hành.
2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất được giao.
3. Việc chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Việc tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí; việc ứng dụng công nghệ thông tin; việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.
5. Sự phối hợp trong công tác, sự đoàn kết trong tập thể đơn vị, thực hiện văn hóa công sở.

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đơn vị đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế, quy định của ngành, tỉnh và Nhà trường.
2. Tích cực tham gia các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia tốt các hoạt động phục vụ cộng đồng; thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành, quản lý văn bản và xử lý công việc của đơn vị.
3. Thực hiện nghiêm túc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; góp ý xây dựng văn bản quản lý và các công việc chung của Trường.
4. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm học và các nhiệm vụ được giao bổ sung, đột xuất trong năm học.

5. Phối hợp tốt với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá xếp loại đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là đơn vị có nhiều thành tích nổi bật; điển hình để đơn vị khác học tập, noi theo và đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đạt các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ và kế hoạch công việc hằng năm, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành vượt mức.
3. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm học.
4. Chủ động, tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của Trường.
5. 100% viên chức, người lao động trong đơn vị được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá xếp loại đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đạt các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 của Quy định này.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ và kế hoạch công việc hàng năm.
3. Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm học.
4. 100% viên chức, người lao động trong đơn vị được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá xếp loại đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đạt các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 của Quy định này.

2. Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ và kế hoạch công việc hàng năm.

3. Hoàn thành ít nhất 50% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm học.

4. 70% viên chức, người lao động trong đơn vị được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 11. Tiêu chí đánh giá xếp loại đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

1. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ và kế hoạch công việc hàng năm.

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

3. Có viên chức quản lý bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

4. Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

5. Có 20% viên chức, người lao động của đơn vị xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại đơn vị

Trình tự, thủ tục đánh giá đơn vị được thực hiện như sau:

1. Trưởng đơn vị làm Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo *mẫu số 01* của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này; thông qua tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự: gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị;

Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Quy định này, đồng thời tham khảo ý kiến của chi bộ, tổ công đoàn và Lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị để quyết định việc đánh giá, xếp loại đơn vị. Nộp kết quả đánh giá, xếp loại đơn vị và biên bản cuộc họp về Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Tổ chức Hội nghị cấp Trường nhận xét, đánh giá, xếp loại đơn vị

Thành phần Hội nghị: Lãnh đạo Trường, Trưởng các đơn vị.

Nội dung: Trên cơ sở danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị do Phòng Tổ chức - Hành chính trình, Hội nghị cho ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị để Hiệu trưởng xem xét, quyết định số lượng tập thể đề nghị xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

Tỷ lệ đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số lượng đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" (theo Quy định số 1440-QĐ/TU ngày 30/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh).

3. Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho đơn vị theo quy định tại Quy định này.

Chương III

TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 13. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng Trường, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của Trường, đơn vị;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của Trường, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Đối với viên chức quản lý
 - Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong Trường, đơn vị;
 - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong Trường, đơn vị;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể;
 - Thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong Trường, đơn vị.
- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;
- c) Đối với người lao động
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết và nhiệm vụ được Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể giao, đảm bảo khối lượng, tiến độ, chất lượng.

6. Tinh thần, ý thức, thái độ làm việc, phục vụ nhân dân, doanh nghiệp khi tiếp xúc hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 13 Quy định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c) Đối với viên chức là giảng viên phải có ít nhất 01 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quảng Bình (theo Quyết định số 1704/QĐ-ĐHQB ngày 22/10/2021) và Quyết định số 2310/QĐ-ĐHQB ngày 28/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 1704/QĐ-ĐHQB ngày 22/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình; được tính điểm công trình từ 1.0 (một) điểm trở lên hoặc bảo vệ luận án Tiến sĩ đúng thời hạn hoặc trước thời hạn.

Đối với viên chức hành chính, người lao động: Có tham gia/đồng tác giả ít nhất 01 trong các công trình: đề án, dự án, đề tài, sách phục vụ đào tạo; hoặc bài viết được đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo từ cấp trường trở lên; hoặc chủ nhiệm sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc bảo vệ luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ đúng thời hạn hoặc trước thời hạn.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 13 Quy định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Hoàn thành tất cả các tiêu chí, nhiệm vụ của đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Về việc xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cá nhân trong đơn vị:

a) Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức, người lao động tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Cụ thể: tỷ lệ viên chức, người lao động được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động trong đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ. Tỷ lệ được làm tròn phải từ 0,8 trở lên, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

b) Nếu tổng số cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn để xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong đơn vị vượt quá tỷ lệ 20% thì các tiêu chí được ưu tiên xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" của cá nhân được xét theo thứ tự lần lượt là:

- Số công trình nhiều hơn nêu tại điểm c, khoản 1 Điều 14 của Quy định này.
- Tỷ lệ hoàn thành định mức giờ chuẩn (đối với giảng viên) hoặc khối lượng công việc/nhiệm vụ đã được giao (đối với khối hành chính) trong năm học.
- Số nhiệm vụ đột xuất được hoàn thành tốt.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 13 Quy định này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 13 Quy định này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- c) Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ của đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 13 Quy định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Thực hiện đúng các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên, các nhiệm vụ của viên chức theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 13 Quy định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các tiêu chí, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

e) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết.

Điều 18. Quy định khác về mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Không xếp loại ở mức “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” đối với viên chức, người lao động ở một trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành (nghiệm thu chính thức đề tài cấp cơ sở, nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài cấp tỉnh trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án, chương trình, giáo trình, tập bài giảng được giao đúng tiến độ. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan nếu có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại;

b) Viên chức ở ngạch chuyên viên và tương đương không đảm nhận được các nhiệm vụ tương ứng với ngạch đang giữ mà phải chuyển cho người khác;

c) Không chấp hành tốt kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động; không tham dự đầy đủ, đúng giờ các buổi họp, làm việc có văn bản triệu tập hoặc lịch công tác của Lãnh đạo Trường. Đối với cá nhân là giảng viên vi phạm quy chế làm việc và kỷ luật giờ giảng của giảng viên.

2. Không xếp loại ở mức “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” đối với viên chức, người lao động:

a) Không tham gia làm việc tại Trường trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng;

b) Có sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải kiểm điểm trước tập thể đơn vị, trước người đứng đầu đơn vị và trước Lãnh đạo Nhà trường;

c) Sai sót nhiều lần về nội dung tham mưu do không thực hiện đúng chỉ đạo hay nguyên tắc giải quyết công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc;

d) Không hoàn thành các nhiệm vụ khác được giao chính thức bằng văn bản (đào tạo, bồi dưỡng; giảng dạy; coi thi, chấm bài, hướng dẫn luận văn, khóa luận; đề tài, hướng dẫn thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp,...).

3. Giảng viên không hoàn thành đủ định mức một trong hai nhiệm vụ: giảng dạy; nghiên cứu khoa học, thì có thể lấy giờ của nhiệm vụ này bù cho nhiệm vụ còn lại trong năm học đó để bảo đảm đủ từ 50% định mức giờ chuẩn đối với giảng viên trong năm học thì có thể xem xét xếp loại ở mức cao hơn mức “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”.

4. Các công trình nêu tại điểm c, khoản 1 Điều 14 của Quy định này được tính khi đã hoàn thành trong năm học. Riêng đối với các đề án, đề tài, dự án thực hiện từ 02 năm trở lên thì tại thời điểm xếp loại phải hoàn thành đúng tiến độ.

Điều 19. Đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Trường hợp viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm hoặc đào tạo, bồi dưỡng trong nước thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị để đánh giá, xếp loại.

2. Trường hợp viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá, giỏi và thực hiện tốt các quy định của cơ sở đào tạo được xem xét đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, nếu có kết quả học tập đạt trung bình và thực hiện tốt các quy định của cơ sở đào tạo chỉ xem xét đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”.

3. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng quá hạn so với thời hạn ghi trong quyết định của Trường (gia hạn); hoặc trong năm không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ báo cáo định kỳ tiến độ học tập theo cam kết của cá nhân và theo quy định của Trường thì chỉ được đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Viên chức không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng (không được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp bằng tốt nghiệp; tự ý bỏ học hoặc khi có quyết định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cho thôi học) hoặc không trở lại Trường công tác theo quy định thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tối đa “Không hoàn thành nhiệm vụ”. Trường hợp nghỉ học do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện như sau:

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thực hiện theo quy định đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền công tác cán bộ của Hội đồng trường: Thực hiện theo quy định của Hội đồng trường (nếu có).

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý, viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động:

Bước 1. Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

- Viên chức quản lý làm Phiếu đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo *mẫu số 02* của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý làm Phiếu đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo *mẫu số 03* của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

- Người lao động làm Phiếu đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo *mẫu số 04* của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị đơn vị nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Thành phần Hội nghị: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Nội dung:

- Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại Hội nghị đơn vị. Các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý phải được ghi vào biên bản và thông qua tại Hội nghị.

- Trường đơn vị thống nhất việc đánh giá và xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động theo quy định; cho ý kiến nhận xét, đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại kèm theo Bản tự nhận xét, đánh giá của từng cá nhân gửi về phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp.

Bước 3. Cấp ủy, chi bộ nơi viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (đối với Trường, Phó đơn vị) theo mẫu số 05.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị cấp Trường nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Thành phần Hội nghị: Lãnh đạo Trường, Trường các đơn vị.

Nội dung: Trên cơ sở danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức do phòng Tổ chức - Hành chính trình, Hội nghị cho ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Bước 5. Căn cứ biên bản Hội nghị cấp Trường và ý kiến quyết định cuối cùng của Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Thông báo và sử dụng kết quả

1. Nhà trường thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho đơn vị, viên chức, người lao động được biết và công khai trên Hệ thống quản lý văn bản, Trang thông tin điện tử Trường. Sau khi nhận được thông báo, trong 05 ngày làm việc, nếu đơn vị, viên chức và người lao động có ý kiến khác về kết quả đánh giá, xếp loại thì phản hồi bằng văn bản trước khi Nhà trường ban hành quyết định.

2. Hiệu trưởng ký ban hành quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại theo thẩm quyền được quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Đơn vị, viên chức, người lao động đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm tiêu chuẩn của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực của đơn vị; là cơ sở để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đánh giá và xếp loại người đứng đầu và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức; người lao động, đồng thời là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm và thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Điều 22. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

1. Đơn vị, viên chức, người lao động có quyền trình bày, bảo lưu ý kiến lên cấp trên trực tiếp những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, kiến nghị.

Điều 23. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản và được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của đơn vị và Nhà trường.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (mẫu số 01), Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý (mẫu số 02), Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý (mẫu số 03), Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng lao động hợp đồng (mẫu số 04), Bảng tổng hợp xếp loại (mẫu số 06).
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (mẫu số 05).
4. Kết luận, quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Khoa học công nghệ - Đối ngoại và Học liệu tổng hợp số liệu về công trình nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá các sáng kiến kinh nghiệm của viên chức; Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên; Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị chức năng tổng hợp những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị để Trưởng các đơn vị làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trong đơn vị theo Quy định này.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu trữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường theo quy định.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong văn bản này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản hồi (bằng văn bản) về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

Phụ lục**MẪU HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Quyết định số 72/QĐ-ĐHQB ngày 14/5/2025 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Quảng Bình)*

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 04	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động
Mẫu số 05	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
Mẫu số 06	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Mẫu số 01

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Năm học

Tên đơn vị:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Tinh thần đoàn kết, chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế, quy định của Ngành, tỉnh và Nhà trường:

.....

2. Tham gia các hoạt động chung của Trường; thực hiện các quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, việc phòng, chống tham nhũng; thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành, quản lý văn bản và xử lý công việc của đơn vị:

.....

3. Thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; góp ý xây dựng văn bản quản lý và các công việc chung của Trường:

.....

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm học của đơn vị đã được phê duyệt và được giao bổ sung, đột xuất trong năm học (xác định rõ nội dung công việc thực hiện, tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị (ghi rõ tỷ lệ xếp loại chất lượng theo các mức: HTXSNV, HTTNV, HTNV, KHTNV):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP ỦY ĐẢNG CÙNG CẤP (nếu có)

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỞNG PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
 (Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

.....

....., ngày....tháng....năm....
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

.....

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

.....

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

ĐẢNG BỘ.....
 ĐẢNG ỦY/CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)
(đối với viên chức quản lý)

Tập thể cấp ủy:.....

Thống nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của đơn vị:

.....

2. Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

4. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị được giao:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Diễn giải thêm (nếu có):

.....

.....

....., ngày.....tháng....năm.....

T/M ĐẢNG ỦY/CHI BỘ

(ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu số 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm học

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
	Tổng số						

....., ngày.....tháng....năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)