

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1525/QĐ-BXD ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXDMT, ngày 09 tháng 9 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

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


**QUYẾT ĐỊNH:**

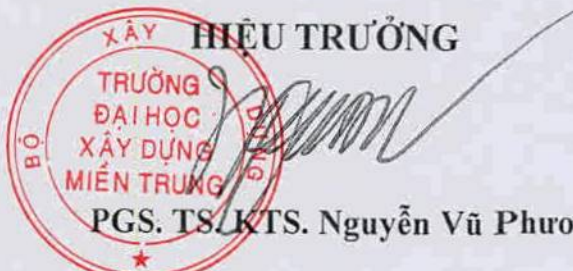
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

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

Bãi bỏ Quyết định số 511a/QĐ-ĐHXDMT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng quy định về việc đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:   
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT, TCHC.

  
XÂY DỰNG MIỀN TRUNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
XÂY DỰNG MIỀN TRUNG  
PGS. TS./KTS. Nguyễn Vũ Phương



**QUY ĐỊNH  
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC  
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 243/QĐ-ĐHXD-MT ngày 03 tháng 07 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.
2. Viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, bao gồm:
  - a) Viên chức quản lý: Trưởng, Phó các Phòng, Khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm, Viện trưởng, Phó Viện trưởng (viết tắt là Trưởng, Phó đơn vị);
  - b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý: từ Trưởng, Phó bộ môn và tương đương trở xuống;
  - c) Người lao động bao gồm: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội.

**Điều 2. Nguyên tắc xếp loại đơn vị, viên chức**

**1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại đơn vị**

- a) Phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ;
- b) Phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo các mức độ khác nhau. Từ đó, thực hiện việc tôn vinh, nêu gương, khích lệ và khen thưởng các đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Các nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nếu giải trình rõ do nguyên nhân khách quan và được Ban Giám hiệu xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại.

**2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

- a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức;
- b) Việc 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; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị của viên chức quản lý;
- c) Viên chức có thời gian công tác 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;

d) Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật 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 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;

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

### **Điều 3. Căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Đối với viên chức, người lao động căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 16, 17 và quy định tại Điều 40 Luật Viên chức năm 2010.

2. Đối với viên chức lãnh đạo, căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định Điều 18 và quy định tại Điều 40 Luật Viên chức năm 2010.

3. Theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

4. Theo Quyết định số 1525/QĐ-BXD.

### **Điều 4. 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 cơ quan, tổ chức, 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, lễ 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 tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị nơi 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 Nhà 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 lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và tham mưu tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong Nhà trường, đơn vị.

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương, văn hóa giao tiếp, ứng xử trong Nhà trường, 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 Nhà trường, đơn vị.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, viên chức trong Nhà trường.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế nội bộ, các chương trình, kế hoạch hằng năm của Nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả hằng năm của 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; có tổng kết, đánh giá và cải tiến các lĩnh vực công tác được giao.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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.

- Thái độ phục vụ sinh viên, học viên, phụ huynh và các đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc có liên quan.

## **CHƯƠNG II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **MỤC 1**

#### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**

1. Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch công tác năm;

2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;



3. Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";

4. Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

5. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao theo Kế hoạch công tác năm;

2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

3. Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

4. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành nhiệm vụ:**

1. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ và kế hoạch được giao theo Kế hoạch công tác năm;

2. Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

3. Có ít hơn 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

4. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:**

1. Không hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch công tác năm;

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

3. Có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

## MỤC 2

### TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 9. 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, 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 4 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 cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 4 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền 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;

đ) Đơn vị trực tiếp quản lý được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 10. 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, 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) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 4 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) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 4 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

đ) Đơn vị trực tiếp quản lý được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

**Điều 11. 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, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 4 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.

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



a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 4 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% cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

đ) Đơn vị trực tiếp quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 12. 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, người lao động 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 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 chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền 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.

**CHƯƠNG III**

**THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ,  
LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện



theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức và theo hướng dẫn của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

##### 1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Bước 1: Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu: *Mẫu VC-NLĐ 01* của Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức: Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

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

c) Bước 3: Trưởng các đơn vị tổng hợp, gửi kết quả đánh giá xếp loại viên chức, người lao động về Hội đồng cấp trường (thông qua thường trực Hội đồng là Phòng Tổ chức Hành chính).

##### 2. Quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

a) Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại ở các đơn vị đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, minh chứng (nếu có). Tham mưu cho Hội đồng đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động theo các nội dung tại Quy định này.

b) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Nhà trường quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

c) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Nhà trường đánh giá, xếp loại chất lượng, thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động; quyết định được công khai trong toàn Trường và đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

#### **Điều 15. Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Viên chức, người lao động của Trường khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại. Nhà trường sẽ có ý kiến nhận xét khi có đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị mới mà viên chức, người lao động chuyển đến đối với trường hợp viên chức, người lao động có thời gian công tác tại Trường từ 06 tháng trở lên.

Đối với trường hợp chuyển công tác từ đơn vị khác đến hoặc được cử đi học tập trung thì Trường đơn vị căn cứ vào nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ hoặc kết quả học tập của viên chức, người lao động và thời gian làm việc thực tế tại Trường trong năm để đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 8 hàng năm, trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do



chính đáng hoặc nghi ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

#### **Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động**

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được sử dụng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

#### **Điều 17. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động**

1. Thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại của Hội đồng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; (Mẫu VC-NLĐ 01).

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Nhà trường;

d) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

đ) Các văn bản khác liên quan.

### **CHƯƠNG IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ Quy định về việc đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Trung ban hành theo Quyết định số 511a/QĐ-DHXDĐT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng.



3. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

#### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại theo Quy định này. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ; viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. Nguyễn Vũ Phương



TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG  
MIỀN TRUNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ.....

XÂY DỰNG  
MIỀN TRUNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp/vị trí việc làm: .....

Đơn vị công tác: .....

Mã số chức danh nghề nghiệp (nếu có):.....Bậc:.....Hệ số lương: .....

**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).

Việc đánh giá dựa trên các nội dung chính sau:

**a) Đối với viên chức, người lao động khối hành chính:***- Đánh giá việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, thống kê, lưu trữ, đánh giá, tổng kết và cải tiến các nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm;**- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao hằng năm, tháng về chất lượng, khối lượng, hiệu quả, thời gian... Tổng hợp số lượng các văn bản được giao chủ trì, tham gia soạn thảo và tự đánh giá kết quả và chất lượng văn bản được giao chủ trì hoặc tham gia soạn thảo;**- Đánh giá hiệu quả về những công tác đột xuất, phát sinh khác được giao;**- Đánh giá việc tham gia đề xuất các giải pháp cụ thể, thiết thực, sáng tạo và đổi mới để thực hiện công việc đạt được mục tiêu, yêu cầu đặt ra; nêu rõ sáng kiến kinh nghiệm, công trình NCKH, đề tài, đề án trong năm;**- Đánh giá việc học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, tham dự các cuộc họp, hội thảo, các buổi tập huấn;**- Đánh giá việc tham gia các hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên (đối với viên chức, người lao động trong độ tuổi thanh niên; Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng...***b) Đối với viên chức khối giảng dạy:***- Đánh giá việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giảng dạy, hoàn thành công tác giảng dạy đảm bảo số lượng, chất lượng; Đánh giá về những công tác đột xuất, phát sinh khác được giao.**- Tổng hợp số giờ phải giảng dạy trong năm, số giờ đã tham gia giảng dạy, số giờ vượt (nếu có thì vượt bao nhiêu % so với định mức);**- Tổng hợp số giờ NCKH phải thực hiện trong năm, số giờ đã thực hiện, số giờ NCKH vượt (nếu có). Liệt kê các bài báo, báo cáo khoa học... đã được công bố;**- Tham gia xây dựng, biên soạn đề cương, giáo trình, bài giảng... đã được nghiệm thu.**- Đánh giá việc tham việc học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, tham dự các cuộc họp, hội thảo, gia sinh hoạt chuyên môn, cố vấn học tập...;*



- Đánh giá việc tham gia các hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên (đối với viên chức, người lao động trong độ tuổi thanh niên); Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng...

- Tổng hợp số giờ khác thực hiện trong năm, số giờ khác so với định mức, số giờ vượt.

**c) Đối với viên chức quản lý:**

- Quán triệt, thể chế hóa và tham mưu tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong Nhà trường, đơn vị.

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương, văn hóa giao tiếp, ứng xử trong Nhà trường, 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 Nhà trường, đơn vị.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, viên chức trong Nhà trường.

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế nội bộ, các chương trình, kế hoạch hằng năm của Nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả hằng năm của 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; có tổng kết, đánh giá và cải tiến các lĩnh vực công tác được giao.

6. Thái độ phục vụ sinh viên, học viên, phụ huynh và các đối tác (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc có liên quan)

.....  
**PHẦN ĐÁNH GIÁ DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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:

.....  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG:** (4 mức độ: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ)

.....  
**Đạt danh hiệu thi đua:** .....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**





### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

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

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

2. Nhận xét của Lãnh đạo trực tiếp quản lý:

.....  
.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc

**Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: .....**

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**TL.HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**





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

Phủ Yên, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**  
Năm .....

**I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG NĂM**

**1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm**

Đánh giá việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc, tiến độ thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc...

- Đối với các phòng, ban chức năng: Thống kê kết quả công việc theo chức năng, nhiệm vụ, số lượng các văn bản được giao chủ trì, soạn thảo về số lượng, đánh giá kết quả và chất lượng văn bản được giao chủ trì hoặc tham gia soạn thảo; các đề án, chương trình, kế hoạch thực hiện trong năm...

- Đối với các khoa, trung tâm chuyên môn: Thống kê số lượng giờ giảng trong năm, số lượng giờ nghiên cứu khoa học, đánh giá chung kết quả giảng dạy và nghiên cứu khoa học của đơn vị; số lượng các đề án, dự án, các chương trình kế hoạch thực hiện trong năm, tiến độ thực hiện các đề án, dự án, các chương trình kế hoạch; Số chương trình chi tiết và tài liệu giảng dạy đã xây dựng, tham gia biên soạn đề thi kết thúc học phần đã được nghiệm thu...

**2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm**

Đánh giá việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc, tiến độ thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc...

**3. Kết quả thực hiện các nội dung khác**

- Đánh giá việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Đánh giá việc thực hiện các quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, quy chế tổ chức hoạt động của Trường và các nội quy, quy chế khác của Trường.

- Đánh giá việc thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; Quy chế dân chủ ở cơ sở; Cải cách thủ tục hành chính của đơn vị...

- Đánh giá mức độ tham dự các cuộc họp, hội thảo, các buổi tập huấn, bồi dưỡng...

- Đánh giá việc chấp hành việc báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trường;

- Đánh giá việc tham gia đề xuất các giải pháp cụ thể, thiết thực, sáng tạo và đổi mới để thực hiện công việc đạt được mục tiêu, yêu cầu đặt ra;

- Đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả làm việc của viên chức;

- Đánh giá công tác học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

- Đánh giá việc tham gia các phong trào, các hoạt động của Trường.

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

**1. Ưu điểm:** (tóm tắt)

**2. Khuyết điểm:** (tóm tắt)

**3. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị:**.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**