

Số: /QĐ-ĐHLN-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về đánh giá, phân loại đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2699/QĐ-BNN-TCCB ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1822/QĐ-BNN-TCCB ngày 02 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế đánh giá và phân loại đối với tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Lâm nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị và các công chức, viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch HĐT;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- VP ĐU, CĐ;
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chứ

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUY CHẾ

**Về đánh giá, phân loại đối với đơn vị và công chức, viên chức,
người lao động Trường Đại học Lâm nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHLN-TCCB ngày tháng năm
2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng:

2.1 Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp.

2.2 Công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp.

a) Công chức bao gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

b) Viên chức quản lý bao gồm: Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường (Đối với Hiệu trưởng Trường THPT Lâm nghiệp được đánh giá, xếp loại theo hướng dẫn tại Chương III Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học); Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ Lâm nghiệp (viết tắt là Trưởng, Phó đơn vị); Trưởng, Phó bộ môn thuộc Khoa, Viện, Trung tâm; Trưởng, Phó đơn vị của đơn vị trực thuộc Phân hiệu; Trưởng, Phó bộ môn thuộc Phân hiệu; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường THPT Lâm nghiệp;

c) Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại;

d) Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Nguyên tắc đánh giá, phân loại đơn vị

a) Bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ;

b) 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, phân loại.

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

a) Việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển;

b) Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, phân loại;

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức;

d) Phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động;

e) Việc đánh giá, phân loại công chức phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường được giao quản lý, phụ trách; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động

1. Đối với đơn vị, căn cứ đánh giá gồm:

a) Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước;

b) Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị;

c) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận giao ban;

đ) Việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy định của Trường;

e) Việc đánh giá, phân loại đơn vị còn phải gắn với các nội dung: việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có sự việc và con người cụ thể); sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị.

2. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

b) Tiêu chuẩn của ngạch công chức;

c) Số lượng, tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Đối với viên chức và người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

a) Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17 Luật Viên chức năm 2012;

b) Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

d) Việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a), b), c), d) khoản này, viên chức quản lý phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức năm 2012.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

Việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo năm công tác và theo văn bản quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên khi xem xét đánh giá, phân loại năm, tiêu chí khối lượng giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học được tính theo năm học. Năm học được xác định từ ngày 01 tháng 8 của năm trước đến thời điểm ngày 31 tháng 7 của năm sau.

Đối với công chức, viên chức, người lao động chưa đủ 12 tháng làm việc tại Trường, nếu có xác nhận về đánh giá kết quả công tác trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ thì được xem xét đánh giá như công chức, viên chức, người lao động khác.

Điều 5. Quy định chung về đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

1. Đánh giá, phân loại đối với đơn vị

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại cần đối chiếu với số lượng, khối lượng công việc được giao cho đơn vị. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị để bảo đảm hoạt động của Trường; việc thực hiện quy chế làm việc của Trường; việc giữ gìn trật tự kỷ cương và tuân thủ pháp luật, xây dựng tập thể đoàn kết; tình hình đơn thư, khiếu nại, tố cáo...

2. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, Trường đơn vị cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng, tuần suất và hiệu quả) công việc mà công chức, viên chức, người lao động được phân công. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao; việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện nhiệm vụ và các yếu tố khách quan khác.

2.1. Các quy định về đánh giá tháng

Trường hợp công chức, viên chức, người lao động có thời gian làm việc không đủ số ngày trong tháng được xem xét, đánh giá, phân loại của tháng đó như sau:

a) Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ hằng năm (nghỉ phép) trên 12 ngày làm việc/tháng được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ “hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

b) Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày (quá thời gian nghỉ theo quy định của BHXH) hoặc nghỉ làm việc không hưởng lương trên 12 ngày làm việc/tháng và tự ý nghỉ việc không báo cáo lãnh đạo đơn vị từ 3 ngày trở lên không xem xét để đánh giá, phân loại;

c) Trường hợp viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác nội bộ trong Trường do Trường các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức đánh giá, phân loại như sau:

Đơn vị mới tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét (bằng văn bản) của đơn vị cũ nếu viên chức, người lao động có thời gian công tác tại đơn vị mới từ 12 ngày làm việc/tháng trở lên và ngược lại.

Trong trường hợp thời gian làm việc của viên chức, người lao động ở 2 đơn vị có số ngày làm việc bằng nhau thì đơn vị mới sẽ tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

2.2. Các quy định về đánh giá năm

a) Công chức, viên chức, người lao động có thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài được Trường cử đi được xem xét đánh giá dựa trên kết quả học tập và mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

b) Không xem xét đánh giá, phân loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với công chức, viên chức, người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học chưa bảo vệ luận văn, luận án đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại;

c) Không xem xét đánh giá, phân loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với công chức, viên chức, người lao động chưa hoàn thành (nghiệm thu chính thức) đề tài NCKH, đề án, dự án, giáo trình, tập bài giảng được giao đúng tiến độ. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại. Thời gian gia hạn theo Quy chế Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ;

d) Công chức, viên chức, người lao động bị người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì đánh giá, phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

e) Công chức, viên chức, người lao động không thuộc các quy định nêu trên sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động 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, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

4. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động được sử dụng theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản dưới luật.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động

1. Phân loại đơn vị theo 4 loại sau:

- a) Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ
- d) Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

2. Phân loại công chức theo 4 loại sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ

3. Phân loại viên chức và người lao động theo 4 loại sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 8. Nội dung đánh giá công chức

Việc đánh giá công chức được thực hiện theo các nội dung sau:

- 1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- 2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.
- 3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- 4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, hiệu quả).
- 5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- 6. Thái độ phục vụ.
- 7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.
- 8. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị.
- 9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức.

Điều 9. Nội dung đánh giá viên chức và người lao động

Việc đánh giá viên chức, người lao động được thực hiện theo các nội dung sau đây:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.
3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động.
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.

Riêng đối với viên chức quản lý ngoài các nội dung trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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

Điều 10. Tiêu chí phân loại hằng năm đối với đơn vị

1. Đơn vị đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng;
- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại 1, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại 4;
- Không có công chức, viên chức, người lao động bị người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Đơn vị đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng;
- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại 2 trở lên, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại 4;
- Không có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

3. Đơn vị có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có thời gian hoạt động từ đủ 6 tháng đến dưới 12 tháng;
- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại 3 trở lên;
- Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật hình thức khiển trách.

4. Đơn vị có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại 4;
- Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

5. Đơn vị mới thành lập, có thời gian hoạt động dưới 6 tháng/năm không xem xét để đánh giá, phân loại.

Điều 11. Tiêu chí phân loại hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có thời gian làm việc đủ 12 tháng;
- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại 1, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại 4 hoặc xếp loại “không xem xét đánh giá, phân loại”, tính đến thời điểm đánh giá;
- Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học (đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên);
- Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả các công việc được giao;
- Có ít nhất công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường (quy định chi tiết tại khoản 6 Điều này).

2. Công chức, viên chức, người lao động đáp ứng được các tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có thời gian làm việc từ đủ 08 tháng trở lên;
- Có trên 1/2 số tháng được đánh giá trong năm xếp loại 2 trở lên, các tháng còn lại không có tháng nào xếp loại 4 hoặc tối đa 2 tháng xếp loại “không xem xét đánh giá, phân loại”, tính đến thời điểm đánh giá;
- Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học (đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên).

3. Công chức, viên chức, người lao động có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Có tối đa 2 tháng trong năm xếp loại 4 (đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh chuyên viên);

- Có tối đa 2 tháng trong năm xếp loại 4 và hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học (đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên);

- Có từ 3 tháng đến dưới 6 tháng xếp loại “không xem xét đánh giá, phân loại”.

4. Công chức, viên chức, người lao động có một trong những tiêu chí sau đây thì phân loại năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có từ 3 tháng trở lên xếp loại 4;

- Chưa hoàn thành định mức giờ giảng hoặc giờ nghiên cứu khoa học (đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên). Trường hợp chưa hoàn thành định mức giờ giảng do yếu tố khách quan sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

5. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian làm việc thực tế tại Trường dưới 6 tháng/năm (trừ các trường hợp công chức, viên chức chuyển công tác, viên chức nghỉ thai sản theo quy định của Nhà nước) không xem xét đánh giá, phân loại.

6. Tiêu chí có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu xây dựng quy định, quy chế được xem xét đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ gồm:

6.1. Chủ biên giáo trình hoặc tập bài giảng đã được thẩm định chính thức đúng thời hạn theo quyết định giao.

6.2. Chủ biên, tác giả dịch thuật: sách chuyên khảo, tham khảo, dịch thuật liên quan đến lĩnh vực giáo dục, đào tạo của Nhà trường và lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lâm - Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được thẩm định đúng thời hạn theo quyết định giao (với những nhiệm vụ được Nhà trường giao).

6.3. Tác giả ít nhất 03 sản phẩm khoa học: bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục các tạp chí được tính điểm theo các hội đồng chức danh GS, PGS; tham luận khoa học của Hội thảo khoa học cấp quốc gia, Hội thảo có yếu tố quốc tế đã được đăng trong kỷ yếu hội thảo; biên soạn 1 chương giáo trình, tập bài giảng đã nghiệm thu đúng thời hạn; 01 bài đăng trong sách tham khảo, chuyên khảo đã xuất bản; thành viên trực tiếp tham gia 01 đề tài cấp quốc gia đã được nghiệm thu đúng thời hạn, đạt loại khá trở lên.

6.4. Tác giả 02 tham luận khoa học được đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế.

6.5. Tác giả hoặc đồng tác giả 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI và SCOPUS.

6.6. Chủ nhiệm đề tài cấp trường đã nghiệm thu đúng thời hạn, đạt loại khá trở lên.

6.7. Chủ nhiệm hoặc thư ký đề tài cấp quốc gia (Nhà nước); Chủ nhiệm hoặc người được giao chủ trì thực hiện các dự án, đề án cấp bộ; Chủ nhiệm đề tài cấp bộ đã nghiệm thu đúng thời hạn, đạt loại khá trở lên.

6.8. Tác giả sáng kiến (chiếm tỉ trọng 60% trở lên) đã được công nhận xếp loại 1.

6.9. Bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ đúng thời gian theo quy chế đào tạo Tiến sĩ của cơ sở giáo dục đào tạo.

6.10. Chủ trì tham mưu giúp người đứng đầu đơn vị xây dựng mới ít nhất 02 quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị được Ban Giám hiệu ký ban hành và được áp dụng có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị.

Đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên khi xem xét đánh giá, phân loại năm, tiêu chí có công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được tính theo năm học từ mục 6.1 đến mục 6.6, tính theo năm công tác các mục còn lại.

Ngoài các tiêu chí quy định nêu trên, tại cuộc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, phân loại, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định đối với các công việc mang tính chất phức tạp, khó khăn của công việc được giao để đánh giá, phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Quy định thời gian đánh giá và cung cấp thông tin

1. Từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng, các đơn vị tổ chức đánh giá của tháng trước liền kề.

2. Từ ngày 06 đến ngày 10 hằng tháng, các đơn vị cung cấp thông tin đánh giá của tháng trước liền kề bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan (mẫu số 11).

3. Đối với đánh giá năm, các đơn vị cung cấp thông tin liên quan trước ngày 15/6 hằng năm cho Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 13. Phân công đơn vị cung cấp thông tin

1. Các khoa, viện, trung tâm cung cấp thông tin về hoạt động đào tạo, minh chứng việc thực hiện nghĩa vụ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác của giảng viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Các phòng chức năng cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin liên quan đến thực hiện hoạt động phong trào.

Chương III
BIỂU ĐÁNH GIÁ, QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN
VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 14. Biểu đánh giá, phân loại

1. Các đơn vị và cá nhân dựa trên các tiêu chí để đánh giá, phân loại theo biểu mẫu:

Stt	Đối tượng	Ký hiệu Biểu chấm điểm đánh giá tháng	Ký hiệu Phiếu đánh giá, phân loại năm
1	Tập thể đơn vị	01	
2	Công chức	02	09
3	Viên chức, người lao động		10
4	Giảng viên giữ chức vụ quản lý làm việc tại các Khoa/Viện chuyên môn	03	
5	Giảng viên giữ chức vụ quản lý làm việc tại các Phòng chức năng	04	
6	Giảng viên	05	
7	Giảng viên kiêm nhiệm tại các Phòng chức năng	06	
8	Chuyên viên giữ chức vụ quản lý	07	
9	Chuyên viên	08	

2. Việc đánh giá, phân loại đơn vị và cá nhân theo phương thức cộng điểm và trừ điểm.

3. Kết quả phân loại tháng được xếp theo các mức sau:

- a) Xếp loại 1
- b) Xếp loại 2
- c) Xếp loại 3
- d) Xếp loại 4

Điều 15. Trình tự đánh giá, phân loại tháng đối với các đơn vị và cá nhân

Kết quả đánh giá hằng tháng của đơn vị, công chức, viên chức và người lao động phải được Trưởng đơn vị công khai tại đơn vị.

Stt	Các bước	Trình tự
I	Đánh giá, phân loại tháng đối với đơn vị	
1	Bước 1	Trưởng đơn vị trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trước cuộc họp đơn vị
2	Bước 2	Viên chức và người lao động trong đơn vị tham gia đóng góp ý kiến
3	Bước 3	Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của chi bộ, lãnh đạo đơn vị, công đoàn, viên chức và người lao động, Trưởng đơn vị quyết định việc đánh giá, phân loại đơn vị
4	Bước 4	Nộp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp
II	Đánh giá, phân loại tháng đối với cá nhân	
1	Bước 1	Viên chức tự đánh giá, phân loại
2	Bước 2	Viên chức trình bày kết quả đánh giá, phân loại của mình trước cuộc họp đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp
3	Bước 3	Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của lãnh đạo đơn vị, viên chức và người lao động, Trưởng đơn vị tự đánh giá, phân loại đối với viên chức
4	Bước 4	Nộp kết quả đánh giá, phân loại về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp

Điều 16. Trình tự đánh giá, phân loại năm đối với đơn vị và cá nhân

Stt	Các bước	Trình tự
1	Bước 1	Trưởng đơn vị trình bày tóm tắt kết quả đánh giá trước Hội đồng tư vấn
2	Bước 2	Hội đồng tư vấn xem xét và cho ý kiến trên cơ sở kết quả tổng hợp đánh giá của đơn vị, cá nhân
3	Bước 3	Ý kiến đánh giá, nhận xét của Phó Hiệu trưởng phụ trách
4	Bước 4	Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với từng đơn vị và cá nhân
5	Bước 5	Thông báo công khai kết quả đánh giá, phân loại. Giải quyết khiếu nại (nếu có)
6	Bước 6	Báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kết quả đánh giá, phân loại

Điều 17. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ xem xét, đề xuất việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị theo các quy định tại Quy chế này. Trường hợp có ý kiến khác về kết quả đánh giá, phân loại ở các đơn vị, Hội đồng tư vấn sẽ xem xét và cho ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị và cá nhân.

3. Thành phần Hội đồng tư vấn gồm:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Bí thư Đoàn thanh niên.

4. Hội đồng tư vấn làm việc định kỳ mỗi năm 1 lần và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 18. Lưu giữ tài liệu

1. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ biên bản họp đánh giá, phân loại của đơn vị và Biểu chấm điểm đánh giá, phân loại tháng của cá nhân, đơn vị (từ biểu số 01 đến biểu số 08).

2. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại của các đơn vị và cá nhân gồm:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức lưu hồ sơ nhân sự (mẫu số 9,10).
- Công văn cung cấp thông tin của các đơn vị (mẫu số 11).
- Biểu tổng hợp, đánh giá, phân loại tháng của đơn vị (mẫu số 12).
- Biểu tổng hợp đánh giá toàn Trường.
- Biên bản họp của Hội đồng tư vấn.
- Hồ sơ đánh giá, phân loại báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý và cung cấp các thông tin liên quan đến việc đánh giá, phân loại (theo quy định tại Điều 13).

3. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu giữ và báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kết quả đánh giá, phân loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Trường theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi với Phòng Tổ chức cán bộ để được giải đáp. Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Chứ