

Số: 3065/HD-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2015

## HƯỚNG DẪN

### **Đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015**

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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; Công văn số 13472/BGTVT-TCCB ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Bộ giao thông Vận tải về việc triển khai Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Công văn số 14007/BGTVT-TCCB ngày 21 tháng 10 năm 2015 của Bộ Giao thông Vận tải về việc đánh giá, phân loại công chức viên chức, chức danh quản lý, lãnh đạo doanh nghiệp năm 2015, Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2015, như sau:

#### **I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;
2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Kế toán trưởng; Trưởng, Phó các phòng, ban chức năng, khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Giám đốc, Phó Giám đốc Cơ sở Đào tạo; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc Trường; Trưởng bộ môn trực thuộc khoa;
3. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;
4. Người làm việc theo hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên.

#### **II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**1. Việc đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau:**

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

**2. Việc đánh giá, phân loại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau**

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

**3. Việc đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau**

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

**4. Việc đánh giá, phân loại người lao động**

Việc đánh giá, phân loại người lao động được thực hiện theo các nội dung của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

**III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Biểu mẫu 01 kèm theo hướng dẫn này.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp Nhà trường do Hiệu trưởng chủ trì, quyết định triệu tập để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

\* Việc phân loại đối với phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia của lãnh đạo các đơn vị trong Trường để quyết định, đánh giá, phân loại đối với phó Hiệu trưởng.

\* Việc phân loại đối với Hiệu trưởng: Thực hiện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

**2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

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

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp tổng kết hằng năm của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức quản lý

### **3. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý**

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 kèm theo hướng dẫn này.

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

- Lãnh đạo các đơn vị tham khảo ý kiến của mọi người trong đơn vị, quyết định đánh giá, phân loại

Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Hiệu trưởng.

### **4. Đối với người lao động**

Cách thức thực hiện việc đánh giá, phân loại người lao động được áp dụng như đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

### **1. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

#### **1.1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

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

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

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

### **1.2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

### **1.3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- Có một trong các tiêu chí sau:
  - + Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
  - + Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;
  - + Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;
  - + Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
  - + Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

#### **1.4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ**

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

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;
- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;
- Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;
- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

#### **2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

##### **2.1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2.2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2.3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ**

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2.4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ**

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

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

### **3. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

#### **3.1. Tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Có tất cả các tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý
- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

#### **3.2. Tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Có tất cả các tiêu chí hoàn thành tốt nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý
- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

#### **3.3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ**

- Có tất cả các tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

#### **3.4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ**

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

- Các tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ của viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

#### 4. Người lao động theo hợp đồng lao động

Việc đánh giá, phân loại người lao động được áp dụng tương tự như đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

#### VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, Lãnh đạo các đơn vị xây dựng tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại viên chức, người lao động bảo đảm phù hợp với các quy định tại hướng dẫn này.

2. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này.

3. Các đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại viên chức xong trước ngày 15/12/2015 và nộp kết quả về Nhà trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 18/12/2015. Hồ sơ nộp về Nhà trường gồm:

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức theo Biểu mẫu 05;
- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức;
- Bản bổ sung lý lịch công chức, viên chức theo Biểu mẫu 04.

Đồng thời gửi file điện tử danh sách kết quả đánh giá, phân loại viên chức vào hộp thư theo địa chỉ [oaanh.dhcnngtvt@gmail.com](mailto:oaanh.dhcnngtvt@gmail.com) để tổng hợp.

4. Thông tin hướng dẫn được đăng tải trên Website của Nhà trường, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn./. *q*

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Đoàn Thanh niên;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCCB (Oanh).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đào Văn Đông