

Số: 336 /ĐHYD-HCTC

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 5 năm 2017

Về việc sơ kết, đánh giá và góp ý  
vào bản dự thảo Quy định đánh giá,  
xếp loại sửa đổi năm 2017

Kính gửi: - Các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trường;  
- Bệnh viện Trường Đại học Y khoa.

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2017, Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên tổ chức sơ kết, đánh giá quá trình thực hiện Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, lao động hợp đồng để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng và xây dựng bản dự thảo chỉnh sửa, bổ sung cho Quy định đánh giá, xếp loại. Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Các phòng, khoa, bộ môn thuộc Trường, Bệnh viện Trường tổ chức sơ kết, đánh giá quá trình thực hiện Quy định đánh giá, xếp loại; lưu ý cần làm rõ những nội dung đã thực hiện được, những hạn chế trong quá trình thực hiện và ý kiến đề xuất, kiến nghị.

2. Tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cán bộ viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị mình về các nội dung trong bản dự thảo Quy định đánh giá, xếp loại chỉnh sửa, bổ sung năm 2017 (gửi kèm theo công văn này và được đăng tải trên website Trường).

3. Gửi biên bản họp đơn vị và bản tổng hợp các ý kiến đóng góp về Phòng Hành chính - Tổ chức trước 17 giờ 00 phút ngày 25/5/2017 (bản điện tử đề nghị gửi về địa chỉ email: [hctc.dhydtn@gmail.com](mailto:hctc.dhydtn@gmail.com)).

Nhận được Công văn này, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, HCTC.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Nguyễn Văn Sơn

DỰ THẢO

**QUY ĐỊNH**

**Đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, người lao động  
để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 336 /QĐ-ĐHYD ngày 23 tháng 5 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, lao động hợp đồng để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng (sau đây gọi tắt là Quy định đánh giá, xếp loại) nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, hợp đồng lao động trong việc chấp hành chủ trương, chính sách của Nhà nước, quy định của Nhà trường qua đó tạo động lực cho việc thi đua, rèn luyện và phấn đấu của mỗi cá nhân, tập thể trong Trường.

Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để xác định hưởng hệ số thu nhập tăng thêm theo tháng và là một trong những căn cứ để bình xét thi đua, khen thưởng năm học cho các cá nhân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây viết tắt là CBVC, LĐHĐ) của Nhà trường được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Đối tượng không tham gia xếp loại:

a) Các cán bộ lãnh đạo quản lý các đơn vị thuộc Trường nhưng có biên chế ở các đơn vị khác ngoài Trường.

b) CBVC, LĐHĐ trong thời gian nghỉ chế độ thai sản;

c) CBVC, LĐHĐ đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, quyết định xử lý vi phạm pháp luật;

d) CBVC, LĐHĐ không thực hiện việc tự đánh giá xếp loại;

e) CBVC, LĐHĐ thuộc đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 3. Căn cứ và nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

#### **1. Căn cứ đánh giá, xếp loại**

Các đơn vị, các Hội đồng Thi đua, Khen thưởng (TĐ, KT) đánh giá, xếp loại dựa trên các căn cứ sau:

- a) Báo cáo, thống kê của các đơn vị về các mặt hoạt động của các CBVC, LĐHĐ trong toàn trường;
- b) Bản tự đánh giá của cá nhân theo bảng tiêu chí đánh giá tương ứng với vị trí công việc;
- c) Đánh giá của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý;
- d) Kết quả họp Hội đồng TĐ, KT cấp cơ sở và Thường trực Hội đồng TĐ, KT Nhà trường.

#### **2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

Việc đánh giá, xếp loại của các CBVC, LĐHĐ; các phòng, khoa, bộ môn; các Hội đồng TĐ, KT phải dựa trên tinh thần:

- a) Tự nguyện, tự giác;
- b) Dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch;
- c) Đoàn kết, xây dựng và phát triển đơn vị.

## **Chương II**

### **HÌNH THỨC, CÁCH THỨC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ CÁC QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

### **Điều 4. Hình thức và cách thức đánh giá, xếp loại**

#### **1. Hình thức đánh giá, xếp loại**

Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện bằng hình thức chấm điểm theo tiêu chí đánh giá, xếp loại.

#### **2. Cách thức đánh giá, xếp loại**

- a) Tổng điểm đánh giá, xếp loại tối đa là 100 điểm;
- b) Cá nhân vi phạm tiêu chí nào thì bị trừ số điểm tương ứng đối với mỗi một lần vi phạm;
- c) Căn cứ tổng điểm đạt được, các cá nhân được xếp loại theo quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy định này. Trừ một số trường hợp đặc biệt sẽ dựa trên các quy định khác tại Khoản 2, 3, 4, Điều 6 Quy định này.



## **Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại**

1. Dựa trên chức năng, nhiệm vụ được giao của các CBVC, LĐHĐ; nội quy, quy định của Nhà trường và các quy định của Nhà nước... nội dung đánh giá, xếp loại được xây dựng thành các tiêu chí đánh giá sau:

- a) Tiêu chí ý thức chấp hành kỷ luật lao động;
- b) Tiêu chí hiệu quả, chất lượng của việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;
- c) Tiêu chí thực hiện tốt văn hóa cơ quan.

2. Các tiêu chí đánh giá được cụ thể hóa cho 02 đối tượng để đánh giá, xếp loại:

a) CBVC, LĐHĐ là cán bộ, nhân viên khối phòng ban, chuyên viên văn phòng khoa/BM, y công;

b) CBVC, LĐHĐ là giảng viên, kỹ thuật viên.

3. Các tiêu chí đánh giá được cụ thể hóa trong Phụ lục Hướng dẫn chấm điểm ban hành kèm theo Quy định này.

## **Điều 6. Quy định về đánh giá, xếp loại**

1. Điểm xếp loại hằng tháng của các cá nhân được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm xếp loại hằng tháng} = 100 \text{ điểm} - \text{Tổng điểm vi phạm}$$

- a) Xếp loại A khi đạt từ 90 đến 100 điểm;
- b) Xếp loại B khi đạt từ 70 đến dưới 90 điểm;
- c) Xếp loại C khi đạt từ 50 đến dưới 70 điểm;
- d) Xếp loại D khi đạt mức dưới 50 điểm.

2. Đối với các cán bộ là lãnh đạo, quản lý trực tiếp các đơn vị, ngoài việc xếp loại theo quy định ở Khoản 1, Điều này còn được đánh giá, xếp loại theo các quy định sau:

a) Khi có dưới 65% cá nhân trong tập thể xếp loại A thì lãnh đạo đơn vị được xem xét xếp loại cao nhất là loại B.

b) Trong tập thể có cá nhân xếp loại D (do bị trừ điểm), lãnh đạo đơn vị trực tiếp bị hạ một bậc xếp loại.

c) Lãnh đạo đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho CBVC, LĐHĐ trong đơn vị mình không đúng với thực tế, có biểu hiện bao che hay trù dập cán bộ (có kết luận của Hội đồng TĐKT Trường) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

3. Các trường hợp bị hạ bậc xếp loại

a) Trường hợp cá nhân vi phạm, có trong báo cáo tổng hợp mình chứng nhưng không tự nhận và trừ điểm thì Thường trực Hội đồng TĐKT sẽ hạ 01 bậc so với xếp loại của đơn vị;

b) Trong năm học, nếu tái phạm nhiều lần các lỗi như: Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, coi thi muộn, bỏ coi thi, bỏ vị trí làm việc... thì tùy theo số lần tái phạm mà hạ thêm bậc xếp loại;

c) Trường hợp từ chối, không chấp hành sự phân công công tác của Nhà trường theo quy định mà không có lý do chính đáng thì hạ 01 bậc xếp loại.

4. Một số trường hợp đặc biệt xếp loại không theo thang điểm

a) CBVC, LDHĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 02 ngày làm việc trong tháng (hoặc nghỉ việc hiếu, hỷ theo quy định) và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại A.

b) CBVC, LDHĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 02 ngày đến không quá 05 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại B.

c) CBVC, LDHĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 05 ngày đến không quá 11 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại C.

d) CBVC, LDHĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 11 ngày làm việc trong tháng (kể cả không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại) xếp loại D.

4. Số CBVC, LDHĐ xếp loại A không được vượt quá 80% tổng số CBVC, LDHĐ được đánh giá, xếp loại của mỗi đơn vị trong tháng đó. Áp dụng quy tắc làm tròn số khi tính số CBVC, LDHĐ xếp loại A theo giới hạn.

## **Điều 7. Áp dụng kết quả đánh giá xếp loại vào công thức tính thu nhập tăng thêm**

1. Thu nhập tăng thêm của giảng viên, kỹ thuật viên, cán bộ phòng ban, y công được thực hiện theo công thức sau:

$$TNTT = \{[(F + I) \times H] + K\} \times J$$

Trong đó J là hệ số chất lượng công tác, được xác định trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng.

2. Hệ số J được quy định như sau:

a) Xếp loại A: Hệ số J = 1,1

b) Xếp loại B: Hệ số J = 0,8

c) Xếp loại C: Hệ số J = 0,4

d) Xếp loại D: Hệ số J = 0

3. Các quy định chi tiết về các hệ số tính thu nhập tăng thêm khác được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Việc xếp loại CBVC, LDHĐ được thực hiện theo hằng tháng và hưởng thu nhập tăng thêm vào tháng sau liền kề.

#### **Chương IV**

### **QUY TRÌNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 8. Quy trình thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng**

Bước 1: Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, các cá nhân tự chấm điểm vào phiếu. Lãnh đạo trực tiếp của các đơn vị tổ chức họp, đánh giá, chấm điểm và xếp loại các cá nhân của đơn vị mình; nộp phiếu đánh giá về Hội đồng TĐ, KT cơ sở trước ngày 07 hằng tháng.

Bước 2: Các Hội đồng TĐ, KT cơ sở xem xét, tổng hợp, xếp loại cho các cá nhân; Gửi bản in tổng hợp kết quả bình xét của đơn vị và file mềm (*theo mẫu 03*) cho phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 10 hằng tháng.

Bước 3: Các phòng chức năng, khoa, bộ môn và Bệnh viện trường gửi báo cáo, minh chứng về việc thực hiện nội quy, quy định, chức năng nhiệm vụ của CBVC, LDHĐ về Phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 10 hằng tháng.

Bước 4: Thường trực Hội đồng TĐ, KT cấp Trường họp xem xét, thông qua và niêm yết kết quả xếp loại trên Website của Trường trước ngày 12 hằng tháng.

Bước 5: Trong thời gian từ ngày 12 đến trước ngày 15 hằng tháng, các cá nhân gửi ý kiến, khiếu nại, đơn giải trình về minh chứng (nếu có) cho Phòng HC-TC và các tập thể, cá nhân đã cung cấp minh chứng để trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Trường xem xét giải quyết. Kết quả xếp loại được đăng trên website và được chuyển về Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20 hằng tháng để tính thu nhập tăng thêm.

#### **Điều 9. Trách nhiệm cung cấp minh chứng để đánh giá, xếp loại CBVC, LDHĐ**

##### **1. Trách nhiệm chung**

Mọi CBVC, LDHĐ đều có trách nhiệm cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thực hiện nội quy, quy định nội bộ của CBVC, LDHĐ trong toàn trường để giúp cho việc xếp loại được chính xác, khách quan, công bằng.

##### **2. Trách nhiệm của các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, Bệnh viện Trường**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, Bệnh viện Trường cung cấp minh chứng theo phân công tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy định này.

## **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến tất cả cán bộ viên chức, hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý trong đơn vị; Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá xếp loại đối với CBVC, LDHD thuộc đơn vị quản lý theo đúng các quy định trên.

2. Bộ phận Thường trực TĐKT Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị trong việc thực hiện Quy định này.

3. Hội đồng TĐKT Nhà trường và các Hội đồng TĐKT cơ sở định kỳ đánh giá việc thực hiện quy định này và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả đánh giá, xếp loại trong từng năm và từng giai đoạn.

## **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Quy định Đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, hợp đồng lao động để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức, lao động hợp đồng để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, phát sinh, các đơn vị phản ánh về Bộ phận Thường trực Thi đua, Khen thưởng của Nhà trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để trình Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Nhà trường xem xét, giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn Trường;
- Đăng Website Nhà trường;
- Lưu VT; HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Nguyễn Văn Sơn**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI**

(Phụ lục 01)

Tháng ..... năm .....

STT	Tên tiêu chí	Điểm trừ/ lần vi phạm	Tổng điểm trừ	Điểm Cá nhân tự đánh giá	Điểm Lãnh đạo đơn vị đánh giá
<b>1</b>	<b>Ý thức chấp hành kỷ luật lao động</b>				
1.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc				
1.2	Thực hiện quy định về hợp				
1.3	Chấp hành sự phân công của lãnh đạo				
<b>2</b>	<b>Hiệu quả, chất lượng của việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>				
2.1	Thực hiện nhiệm vụ				
2.2	Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ				
<b>3</b>	<b>Thực hiện tốt văn hóa cơ quan</b>				
3.1	Thực hiện nếp sống văn minh				
3.2	Giữ gìn tài sản công				
3.3	Ý thức tham gia các hoạt động do đoàn thể, đơn vị và Nhà trường tổ chức				
<b>Tổng điểm (100 điểm)</b>		<b>Trừ tối đa 100</b>			
<b>Xếp loại</b>					

**Nhận xét của lãnh đạo đơn vị (ghi rõ lý do trừ điểm và lý do hạ bậc xếp loại)** .....

.....

.....

.....

**CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ****LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**



## HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM

(Phụ lục 02)

1. Đối với CBVC, LDHĐ là cán bộ, chuyên viên khối phòng ban, chuyên viên văn phòng khoa/bộ môn, y công.

TT	Tiêu chí đánh giá	Các lỗi vi phạm theo tiêu chí	Điểm trừ/1 lần vi phạm
<b>1</b>	<b>Ý thức chấp hành kỷ luật lao động</b>		
1.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc	1.1.1 Đi làm muộn, về sớm không báo cáo hoặc lý do không chính đáng 10-15 phút	5
		1.1.2 Đi làm muộn, về sớm không báo cáo hoặc lý do không chính đáng trên 15 phút	10
		1.1.3 Bỏ vị trí việc làm không lý do trên 30 phút; Nghỉ 1 buổi (1/2 ngày) không báo cáo hoặc không lý do	15
1.2	Thực hiện quy định về họp (bao gồm họp cơ quan, đơn vị; Hội nghị, Hội thảo)	1.2.1 Người tổ chức họp đến muộn trên 5 phút mà không có lý do chính đáng	10
		1.2.2 Đi họp muộn, bỏ họp sớm từ 5 - 10 phút mà không có lý do chính đáng	5
		1.2.3 Đi họp muộn, bỏ họp sớm từ 10 - 30 phút mà không có lý do chính đáng	10
		1.2.4 Đi họp muộn, bỏ họp sớm trên 30 phút mà không có lý do chính đáng	15
		1.2.5 Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại	10
1.3	Chấp hành sự phân công của lãnh đạo	1.3.1 Không tham dự họp, hội nghị, hội thảo theo quyết định... mà không có lý do chính đáng	15
		1.3.2 Không thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (bao gồm các nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ chính được giao)	15
<b>2</b>	<b>Hiệu quả, chất lượng của việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ	2.1.1 Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công hoặc tái phạm 1 lỗi nhiều lần	20 - 30
		2.1.2 Hoàn thành công việc chậm so với thời gian quy định trên 1 ngày	10 - 30
		2.1.3 Không đảm bảo chất lượng công việc được giao, để xảy ra sai sót chuyên môn, nghiệp vụ	10 - 30
2.2	Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	2.2.1 Gây khó khăn cho người đến liên hệ công tác bị phản ảnh đến cán bộ quản lý	15

TT	Tiêu chí đánh giá	Các lỗi vi phạm theo tiêu chí	Điểm trừ/1 lần vi phạm
		2.2.2 Thiếu ý thức, trách nhiệm trong việc phối hợp công việc bị phản ánh đến cán bộ quản lý hoặc bị cán bộ quản lý nhắc nhở	15
3	<b>Thực hiện tốt văn hóa cơ quan</b>		
3.1	Thực hiện nếp sống văn minh tại đơn vị, Nhà trường	3.1.1 Phát ngôn thiếu văn hóa	15
		3.1.2 Uống rượu; Hút thuốc lá	10
		3.1.3 Trang phục không đúng quy định	10
		3.1.4 Nơi làm việc thiếu gọn gàng ngăn nắp bị nhắc nhở	10
		3.1.5 Đỗ xe không đúng quy định	10
		3.1.6 Gây mất vệ sinh nơi công cộng	10
		3.1.7 Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở	10
		3.1.8 Có hành vi gây mất đoàn kết nội bộ	15 - 30
3.2	Giữ gìn tài sản công	3.2.1 Lãng phí điện, nước, giấy in, văn phòng phẩm	10
		3.2.2 Sử dụng điện thoại công không vào mục đích công việc	10
		3.2.3 Quên khóa cửa làm việc trước khi ra về	10
3.3	Ý thức tham gia các hoạt động do đoàn thể, đơn vị và Nhà trường tổ chức	3.3.1 Không tham gia hoặc thiếu ý thức trách nhiệm đối với các công tác phong trào do đoàn thể, đơn vị tổ chức	10
		3.3.2 Không tham gia hoặc thiếu ý thức trách nhiệm trong các hoạt động được Nhà trường phân công	10

2. Đối với CBVC, LDHĐ là giảng viên, kỹ thuật viên

TT	Tiêu chí đánh giá	Các lỗi vi phạm theo tiêu chí	Điểm trừ/1 lần vi phạm
<b>1</b>	<b>Ý thức chấp hành kỷ luật lao động</b>		
1.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc	1.1.1 Vào lớp muộn, cho lớp nghỉ sớm từ 10 - 15 phút mà không có lý do chính đáng	5
		1.1.2 Vào lớp muộn, cho lớp nghỉ sớm trên 15 phút mà không có lý do chính đáng	10
		1.1.3 Bỏ giờ không lý do trên 1 tiết mà không có lý do chính đáng (vào lớp muộn trên 30 phút được coi là bỏ giờ)	15
1.2	Thực hiện các quy định về họp (bao gồm họp cơ quan, đơn vị; hội nghị, hội thảo, coi thi, chấm thi...)	1.2.1 Người tổ chức họp đến muộn trên 5 phút mà không có lý do chính đáng	10
		1.2.2 Đi họp muộn, bỏ họp sớm từ 5 - 10 phút mà không có lý do chính đáng	5
		1.2.3 Đi họp muộn, bỏ họp sớm từ 10-30 phút mà không có lý do chính đáng	10
		1.2.4 Đi họp muộn, bỏ họp sớm trên 30 phút mà không có lý do chính đáng	15
		1.2.5 Đi coi thi muộn từ 15 - 30 phút mà không có lý do chính đáng	15
		1.2.6 Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại	10
1.3	Chấp hành sự phân công của lãnh đạo	1.3.1 Không tham dự họp, hội nghị, hội thảo.. lý do không chính đáng	15
		1.3.2 Không thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (coi thi, xây dựng đề thi, phiếu chấm, bảng kiểm....)	15
		1.3.3 Bỏ coi thi (đến muộn quá 30 phút, được coi là bỏ coi thi)	30
<b>2</b>	<b>Hiệu quả, chất lượng của việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ	2.1.1 Không hoàn thành nhiệm vụ được phân công hoặc tái phạm 1 lỗi nhiều lần	20 - 30
		2.1.2 Hoàn thành công việc chậm so với thời gian quy định trên 1 ngày	10 - 30
		2.1.3 Chậm thực hiện công tác báo cáo hoặc chậm triển khai công văn đến các đơn vị, đến CBVC, LDHĐ	10
2.2	Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	2.2.1 Gây khó khăn cho người học hoặc có ý kiến phản ánh không tốt về chất lượng, tinh thần, thái độ giảng dạy	15



TT	Tiêu chí đánh giá	Các lỗi vi phạm theo tiêu chí	Điểm trừ/1 lần vi phạm
		2.2.2 Còi thi không nghiêm túc, bị thanh tra nhắc nhở, lập biên bản	30
		2.2.3 Không đảm bảo chất lượng công việc được giao, để xảy ra sai sót chuyên môn, nghiệp vụ (ra đề thi sai sót chuyên môn, chấm điểm sai, cộng điểm sai, nhập điểm muộn vào hệ thống, thông báo điểm muộn cho sinh viên theo quy định....)	10 - 30
<b>3</b>	<b>Thực hiện tốt văn hóa cơ quan</b>		
3.1	Thực hiện nếp sống văn minh tại đơn vị, Nhà trường	3.1.1 Phát ngôn thiếu văn hóa	15
		3.1.2 Uống rượu; Hút thuốc lá	10
		3.1.3 Trang phục không đúng quy định	10
		3.1.4 Nơi làm việc thiếu gọn gàng ngăn nắp bị nhắc nhở	10
		3.1.5 Đỗ xe không đúng quy định	10
		3.1.6 Gây mất vệ sinh nơi công cộng	10
		3.1.7 Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở	10
		3.1.8 Có hành vi gây mất đoàn kết nội bộ	15 - 30
3.2	Giữ gìn tài sản công	3.2.1 Lãng phí điện, nước, giấy in, văn phòng phẩm	10
		3.2.2 Sử dụng điện thoại công không vào mục đích công việc	10
		3.2.3 Quên khóa cửa làm việc trước khi ra về	10
3.3	Ý thức tham gia các hoạt động do đoàn thể, đơn vị và Nhà trường tổ chức	3.3.1 Không tham gia hoặc thiếu ý thức trách nhiệm đối với các công tác phong trào do đoàn thể, đơn vị tổ chức	10
		3.3.2 Không tham gia hoặc thiếu ý thức trách nhiệm trong các hoạt động được Nhà trường trường phân công	10



## **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THEO DÕI, TỔNG HỢP MINH CHỨNG**

### **1. Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBVC, LDHĐ**

- Theo dõi, thống kê các trường hợp bỏ vị trí làm việc, nghỉ làm việc 1 buổi (1/2 ngày), bỏ giờ lên lớp từ 1 tiết trở lên không báo cáo hoặc không có lý do chính đáng.
- Theo dõi, đánh giá mức độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao của các CBVC, LDHĐ.

### **2. Phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Theo dõi, tổng hợp, thống kê về việc thực hiện giờ làm việc của các CBVC, LDHĐ trong toàn trường:
  - + Đối với khối phòng chức năng, văn phòng khoa (bộ môn), y công thực hiện theo giờ hành chính (8 tiếng/ngày theo quy định của Nhà nước).
  - + Đối với khối giảng viên, kỹ thuật viên thực hiện theo kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu của Nhà trường.
- Thanh tra, tổng hợp, thống kê về những sai phạm của các CBVC, LDHĐ làm việc tại các bệnh viện thực hành, các giảng viên được cử đi giảng dạy tại các cơ sở ngoài trường.
- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh về chất lượng giảng dạy, tinh thần, thái độ làm việc (yêu cầu có minh chứng kèm theo).
- Phối hợp cùng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục thanh tra, tổng hợp các vi phạm về quy định, quy chế đào tạo, thi, kiểm tra...

### **3. Phòng Hành chính - Tổ chức**

Theo dõi, tổng hợp về thời gian tham gia và việc chấp hành nội quy trong các cuộc họp chung của Nhà trường.

### **4. Phòng Quản trị - Phục vụ**

Theo dõi, tổng hợp các vi phạm an toàn lao động, các hành vi không giữ gìn tài sản công, gây lãng phí cơ sở vật chất.

### **5. Phòng Công tác học sinh sinh viên**

Theo dõi, tổng hợp các trường hợp gây mất an ninh trật tự, tệ nạn xã hội, đồ xe không đúng nơi quy định.

## **6. Các tổ công đoàn, các chi đoàn thanh niên**

- Theo dõi, thống kê các trường hợp không tham gia các hoạt động mà đơn vị, đoàn thể yêu cầu.

- Theo dõi, thống kê các trường hợp vi phạm nếp sống văn hóa nơi làm việc như: Hút thuốc lá, gây mất vệ sinh môi trường...

## **7. Các tập thể, cá nhân trong toàn trường**

Cung cấp các thông tin, minh chứng về các trường hợp vi phạm các tiêu chí đánh giá cho các đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp.

Các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp về số lượng cán bộ, thời gian tham gia các cuộc họp do đơn vị đó đăng ký, tổ chức.

*\* Yêu cầu các đơn vị được phân công theo dõi, tổng hợp minh chứng có kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể theo từng tháng; gửi bản tổng hợp (theo Mẫu 01, 02) về Phòng Hành chính - Tổ chức (tổng hợp, báo cáo Hội đồng) trước ngày mùng 10 hằng tháng.*

**BẢNG TỔNG HỢP BÁO CÁO**  
**QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

*Tháng ..... năm .....*

TT	Thời gian	Địa điểm	Nội dung kiểm tra, giám sát	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC  
ĐƠN VỊ .....

Mẫu: 02

### BẢNG TỔNG HỢP LỖI VI PHẠM

STT	Họ và tên	Đơn vị	Lỗi vi phạm	Ngày vi phạm	Ghi chú
1					
2					
3					
.....					

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

Mẫu: 03

**ĐƠN XIN GIẢI TRÌNH**  
*(Về việc.....)*

Kính gửi: - Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng  
- Phòng Hành chính – Tổ chức  
- Phòng/Khoa/Cá nhân... (Đơn vị đã cung cấp minh chứng)

Tên tôi là:.....

Chức danh chuyên môn:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ (nếu có):.....

**Nội dung giải trình:**

Ngày.....tháng.....năm....., tôi bị đơn vị.....đã đánh giá là đã vi phạm về lỗi ..... . Với lỗi vi phạm này, tôi làm đơn giải trình như sau:

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

Chính vì những căn cứ nêu trên, tôi kính đề nghị.....*(như kính gửi)* xem xét và giải quyết, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng cho tôi.

Tôi cam đoan những nội dung giải trình nêu trên là đúng sự thật và tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung đã cam đoan.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*