

Số: 876/QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Nghị định Số 90/2020/NĐ-CP ngày 31/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 4454/BGDĐT-TCCB ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức 2020; Công văn số 3228/BGDĐT-TCCB của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng tại cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày 15/3/2021 về việc thông qua Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 2444/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 23/11/2018 và có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị, viên chức và người lao động trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- HĐĐGPLVC;
- Lưu: VT, TCCB.(T35)

HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Lanh Trúc



QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 876 /QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng quý và năm học đối với viên chức và người lao động (VC và NLĐ) tại Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức là thuật ngữ được dùng chung cho viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý.
2. Viên chức quản lý
 - a) Viên chức quản lý cấp Trường: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
 - b) Viên chức quản lý cấp đơn vị, bộ môn và tương đương: Trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc trường và trường, phó bộ môn và tương đương;
2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: viên chức không thuộc khoản 2 Điều này.
3. Người lao động: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại chất lượng.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc theo hợp đồng lao động. Kết quả đánh giá phải đối chiếu tỷ lệ đạt được so với chuẩn chức danh và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đề ra đầu Quý/Năm học.
3. Đánh giá năm học căn cứ vào thời gian đối với một số trường hợp:
 - a) VC và NLĐ có thời gian công tác trong năm học chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm học nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm học, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.
 - b) VC và NLĐ nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm học 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.

Handwritten signature

c) VC và NLĐ nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm học đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và 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) Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của 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 quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại Nhà trường, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương 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 phạm vi 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, công chức tại Nhà trường, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Nhà trường, 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.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, NLD: 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.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và NLD 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 của Quy chế 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 điểm a khoản 5 Điều 4 của Quy chế 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% đơn vị được giao 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.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và NLD 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 của Quy chế 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 điểm a khoản 5 Điều 4 của Quy chế 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và NLD 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 của Quy chế 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 điểm a khoản 5 Điều 4 của Quy chế này;

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

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

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

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và NLD 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) Bị xử lý kỷ luật về Đảng, chính quyền trong năm học được đánh giá, xếp loại chất lượng.

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 phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Bị xử lý kỷ luật về Đảng, chính quyền trong năm học được đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 9. Cách chấm điểm và mức đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Cách chấm điểm

a) Điểm thưởng : Tổng số điểm tối đa là 110 điểm, trong đó điểm cho các nội dung là 100 điểm; điểm thưởng cho các chỉ tiêu của kết quả thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, nhưng tối đa không quá 10 điểm.

b) Điểm trừ: Trừ điểm nếu kết quả thực hiện nhiệm vụ đạt mức thấp hơn so kế hoạch đề ra/nhiệm vụ được giao. Điểm trừ được căn cứ vào mức độ, tỷ lệ đạt được so với yêu cầu của các tiêu chí quy định tại Điều 5,6,7,8 của Quy chế này.

2. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng

Mức xếp loại theo Quý/Năm học được đánh giá theo thang điểm tại bảng 1 sau :

Bảng 1. Mức điểm đánh giá xếp loại chất lượng theo Quý/Năm học

STT	Mức điểm đạt	Xếp loại viên chức
1	Từ 101 đến 110 điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS)
2	Từ 90 đến 100 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T)
3	Từ 60 đến 89 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV)
4	Dưới 60 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV)

Tiêu chí và thang chấm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng Quý/Năm học theo từng đối tượng được quy định cụ thể tại Phụ lục 2.

Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng năm học đối với VC, NLĐ được căn cứ vào điểm trung bình chung kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của 4 Quý (Quý III, IV

của năm trước và Quý I, II của năm học) đồng thời căn cứ vào khối lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cả năm học.

Chương III

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

Điều 10. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng: do Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và do Hội đồng trường tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng năm học.

2. Hiệu trưởng phân cấp cho Trường các đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Đối với đơn vị có bộ môn hoặc tương đương (gọi chung là bộ môn), Trường bộ môn đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với phó bộ môn và viên chức thuộc bộ môn; trưởng khoa/phó phụ trách đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với các trưởng/phó bộ môn phụ trách.

4. Hiệu trưởng quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng cuối cùng đối với VC, NLĐ thông qua đề xuất ở đơn vị và ý kiến của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường.

5. Đối với VC và NLĐ ở các đơn vị Bệnh viện, Viện CNSH&MT và Trường Thực hành Mầm non 11/11 (do đơn vị trả lương), lãnh đạo đơn vị trên có nhiệm vụ đánh giá, xếp loại chất lượng và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Trường thông qua phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ được thực hiện theo các bước sau:

1. Bước 1. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

VC và NLĐ tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 02-VCQL, Mẫu 02a-VCQL (đối với viên chức quản lý) hoặc Mẫu 03-VC, NLĐ (đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và NLĐ).

2. Bước 2. Tổ chức đánh giá, xếp loại ở đơn vị

a) Đối với đơn vị có bộ môn

- Tổ chức cuộc họp tại bộ môn

+ Thành phần tham dự: Toàn thể VC và NLĐ của bộ môn.

+ Nội dung cuộc họp: VC và NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá, các thành viên trong đơn vị đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản, phiếu đánh giá của từng VC và NLĐ và được thông qua tại cuộc họp. Khi đánh giá trưởng/phó phụ trách bộ môn thì phó bộ môn chủ trì, trường hợp bộ môn không có phó bộ môn hoặc chỉ có phó bộ môn phụ trách thì trưởng bộ môn hoặc phó bộ môn phụ trách chủ trì.

Trưởng/Phó trưởng bộ môn phụ trách hoặc tương đương tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC và NLD thuộc quyền quản lý.

- *Tổ chức cuộc họp tại đơn vị*

+ Thành phần tham dự: Trưởng, phó đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và các trưởng hoặc phó bộ môn phụ trách.

+ Nội dung cuộc họp: VC quản lý đơn vị, VC quản lý bộ môn 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 cuộc họp. Trưởng/phó phụ trách đơn vị tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với toàn thể VC và NLD thuộc quyền quản lý. Khi đánh giá trưởng đơn vị thì phó đơn vị chủ trì.

b) Đối với đơn vị không có bộ môn

- Thành phần tham dự: Toàn thể VC và NLD trong đơn vị.

- Nội dung cuộc họp: VC và NLD 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 cuộc họp. Khi đánh giá trưởng đơn vị thì phó đơn vị chủ trì.

Trưởng đơn vị/phó phụ trách tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp này, đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với toàn thể VC và NLD của đơn vị.

3. Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy hoặc chi bộ (không có chi ủy) nơi viên chức quản lý công tác

Đối với viên chức quản lý: đơn vị thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy hoặc chi bộ (nơi không có ủy) nơi viên chức quản lý công tác (Mẫu 04 – cấp ủy).

4. Bước 4. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường

Thành phần Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường gồm: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Ban giám hiệu, Đảng ủy viên, Đoàn TNCSHCM, trưởng/phụ trách chung các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường sẽ tổ chức họp đánh giá, xếp loại căn cứ vào: Đánh giá, nhận xét của cấp ủy (đối với viên chức quản lý); Đề xuất đánh giá xếp loại chất lượng của đơn vị trực tiếp quản lý; Ý kiến của các đơn vị chức năng liên quan; Giải trình của VC và NLD (nếu có); Ý kiến thảo luận của cuộc họp cấp trường.

Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 12. Thời điểm lập kế hoạch, đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Mỗi cá nhân lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ vào đầu quý/năm học, báo cáo Lãnh đạo đơn vị duyệt để theo dõi, làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng cuối quý/năm học (Mẫu 01-KH).

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ được thực hiện theo từng quý/năm học. Thời điểm đánh giá theo quý thực hiện vào ngày 15 tháng 3, 6, 9, 12. Mốc thời gian đánh giá năm học được tính từ ngày 01/7 năm trước đến hết ngày 30/6 năm sau, trường hợp có thay đổi về mốc thời gian, Nhà trường sẽ thông báo bằng văn bản cụ thể.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC và NLĐ vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, VC và NLĐ có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác.

5. VC và NLĐ có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

6. Các trường hợp đặc biệt:

a) Đi học nước ngoài: VC đi học tập trung từ 3 tháng trở lên ở nước ngoài, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo;

b) Bị kỷ luật: VC và NLĐ bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học “Không hoàn thành nhiệm vụ”;

c) Nghỉ ốm: VC và NLĐ có tổng thời gian nghỉ ốm quá thời gian quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học ở mức cao nhất là “Hoàn thành nhiệm vụ”.

Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị và phòng Tổ chức cán bộ, hồ sơ bao gồm:

1. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quý/năm học;
2. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá chất lượng ở đơn vị;
3. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ;
4. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
5. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ của cấp có thẩm quyền;
6. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ (nếu có);
7. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm gửi các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của VC và NLĐ bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ vào cuối mỗi tháng (trước ngày 27 hàng tháng). Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thông báo đến các đơn vị làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ hàng quý và cuối năm học.

2. Các đơn vị triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ theo quy định của Quy chế này, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC và NLĐ về phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm:

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đầu năm học (bản mềm pdf, bản cứng lưu tại đơn vị);
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm học của VC và NLĐ (bản cứng);
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng từ cấp bộ môn đến cấp đơn vị (bản cứng);
- Bản tổng hợp danh sách kết quả (bản cứng).
- Minh chứng (bản mềm pdf).

Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng quý, các đơn vị lưu tại đơn vị, lập danh sách tổng hợp về P. TCCB theo yêu cầu của Thông báo cụ thể.

3. Phòng TCCB là đơn vị đầu mối trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng; có trách nhiệm hướng dẫn giải đáp thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình đánh giá; Tổng hợp kết quả và báo cáo Bộ GDĐT theo quy định.

Điều 15. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC và NLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị theo thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2444/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 23/11/2018 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động của trường Đại học Tây Nguyên.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với văn bản mới của Nhà nước và tình hình thực tiễn của Nhà trường. / 

PHỤ LỤC 1. KẾ HOẠCH

Mẫu 01-KH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcKẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
QUÝ/NĂM HỌC:.....

Họ và tên:

Đơn vị công tác:.....

Chức danh nghề nghiệp:

+ Chính quyền:.....

+ Đảng:.....

+ Đoàn thể:.....

+ TNCSHCM:.....

1. **Nhiệm vụ chuyên môn** (tùy mỗi vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp, VC kê khai chi tiết nhiệm vụ theo chuẩn chức danh theo **Phụ lục 3**)

.....

.....

.....

.....

2. **Nhiệm vụ khoa học:**

.....

.....

.....

3. **Kế hoạch học tập nâng cao trình độ:**

.....

.....

4. **Nhiệm vụ đảng, đoàn thể:**

.....

.....

5. **Nhiệm vụ khác:**

.....

.....

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

Trưởng đơn vị

Duyệt của Tổ/Bộ môn/Ban

Người lập kế hoạch



PHỤ LỤC 2. MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Mẫu 02-VCQL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcPHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ/NĂM HỌC
(Đối với viên chức quản lý cấp Trường)

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:
- Chức danh/chức vụ:.....
- + Chính quyền:.....
- + Đảng:.....
- + Đoàn thể:.....
- + Đoàn TNCSHCM:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

T T	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện	Điểm tự chấm	Minh chứng
1.	Chính trị tư tưởng (Nội dung chi tiết theo khoản 1 Điều 4 Quy chế này)	10			
2.	Đạo đức, lối sống (Nội dung chi tiết theo khoản 2 Điều 4 Quy chế này)	10			
3.	Tác phong, lề lối làm việc (Nội dung chi tiết theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này)	10			
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật (Nội dung chi tiết theo khoản 4 Điều 4 Quy chế này)	10			
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện so với kế hoạch/vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc (Yêu cầu liệt kê cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ)	45	- - - - -		MC lưu tại đơn vị, gửi bản scan về PTCCB
6.	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách	5			
7.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	5			
8.	Năng lực tập hợp, đoàn kết	5			
9.	Nhiệm vụ vượt trội, đột xuất (điểm thưởng)	10			
	Tổng số điểm	110			
	Mức xếp loại chất lượng				

....ngày....tháng....năm....

Người tự nhận xét



II. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH HĐQT/HIỆU TRƯỞNG/PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Tại cuộc họp HĐQT/TTLĐT)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG/HIỆU TRƯỞNG¹

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG /HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng được quy định tại Điều 10 Quy chế này.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ/NĂM HỌC
(Đối với viên chức quản lý cấp đơn vị, cấp bộ môn hoặc tương đương)

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:
- Chức danh/chức vụ:.....
 - + Chính quyền:.....
 - + Đảng:.....
 - + Đoàn thể:.....
 - + Đoàn TNCSHCM:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

T T	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện	Điểm tự chấm	Minh chứng
1.	Chính trị tư tưởng (Nội dung chi tiết theo khoản 1 Điều 4 Quy chế này)	10			
2.	Đạo đức, lối sống (Nội dung chi tiết theo khoản 2 Điều 4 Quy chế này)	10			
3.	Tác phong, lề lối làm việc (Nội dung chi tiết theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này)	10			
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật (Nội dung chi tiết theo khoản 4 Điều 4 Quy chế này)	10			
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện so với kế hoạch/vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc (Yêu cầu liệt kê cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ)	45	- - - - -		MC lưu tại đơn vị, gửi bản scan về PTCCB
6.	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách	5			
7.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	5			
8.	Năng lực tập hợp, đoàn kết	5			
9.	Nhiệm vụ vượt trội, đột xuất (điểm thưởng)	10			
	Tổng số điểm	110			
	Mức xếp loại chất lượng				

....ngày....tháng....năm....

Người tự nhận xét

II. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ (BỘ MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG)(Các đơn vị không có bộ môn hoặc tương đương, không thực hiện mục này)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....
(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG BM/PHÓ PHỤ TRÁCH/PHÓ BM¹

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ/PHÓ PHỤ TRÁCH/PHÓ ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:.....

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

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng được quy định tại Điều 10 và Điều 11 quy chế này



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ/NĂM HỌC
(Đối với viên chức không giữ chức vụ, người lao động)

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:
- Chức danh:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

T T	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Kết quả thực hiện	Điểm tự chấm	Minh chứng (*)
1.	Chính trị tư tưởng (Nội dung chi tiết theo khoản 1 Điều 4 Quy chế này)	10			
2.	Đạo đức, lối sống (Nội dung chi tiết theo khoản 2 Điều 4 Quy chế này)	10			
3.	Tác phong, lề lối làm việc (Nội dung chi tiết theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này)	10			
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật (Nội dung chi tiết theo khoản 4 Điều 4 Quy chế này)	10			
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện so với kế hoạch/vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp ; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc (Yêu cầu liệt kê cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ)	60	- - - - -		MC lưu tại đơn vị, gửi bản scan gửi về PTCCB
6	Nhiệm vụ vượt trội, đột xuất (điểm thưởng)	10			
	Tổng số điểm	110			
	Mức xếp loại chất lượng				

....ngày....tháng....năm....

Người tự nhận xét

II. Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG (Các đơn vị không có bộ môn hoặc tương đương, không thực hiện mục này)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....
2. Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng:
a) Điểm đánh giá:

Handwritten signature

b) Mức xếp loại chất lượng:.....
(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....
TRƯỞNG BM/PHÓ PHỤ TRÁCH¹

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày....tháng....năm....
TRƯỞNG ĐƠN VỊ/PHÓ PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....

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

a) Điểm đánh giá:

b) Mức xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

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



¹ Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng được quy định tại Điều 11 quy chế này

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
CHI ỦY CHI BỘ/CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
 (Đối với đồng chí - chức vụ:.....)

Chi ủy Chi bộ/Chi bộ họp ngày ... tháng ... năm ... đã
 thống nhất nhận xét, đánh giá như sau:

1. Về tư tưởng chính trị

.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống

.....

3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

.....

4. Về ý thức tổ chức kỷ luật

.....

Nhận xét, đánh giá chung

.....

T/M CHI ỦY/CHI BỘ
BÍ THƯ

Handwritten signature

PHỤ LỤC 3

NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Nhiệm vụ theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo các quy định sau:

1. **Giảng viên cao cấp (hạng I), Giảng viên chính (hạng II), Giảng viên (hạng III), Trợ giảng (hạng III):** Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ GDĐT.

2. **Giáo viên THPT hạng III, hạng II, hạng I:** Thông tư 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT.

3. **Giáo viên mầm non hạng III, II, I:** Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT.

4. Nghị quyết số 41/NQ-HĐTr ngày 25/12/2020 của Hội đồng trường, Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên Trường Đại học Tây Nguyên.

5. **Thư viện viên chính, thư viện viên đại học, cao đẳng, trung cấp:** Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của liên Bộ Văn hoá, Thể thao & Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện.

6. **Văn thư:** Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành Văn thư.

7. **Chuyên viên, chuyên viên chính:** Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành Hành chính.

8. **Bác sỹ, y sỹ:** Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT- BYT -BNV ngày 27/5/2015 của liên Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp Bác sỹ, Bác sỹ y học dự phòng, y sỹ.

9. **Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y:** Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT- BYT -BNV ngày 07/10/2015 của liên Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh, nghề nghiệp Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật y.

10. **Kỹ sư, kỹ thuật viên:** Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT- BKHCN -BNV ngày 11/01/2016 của liên Bộ Khoa học, công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành Khoa học và Công nghệ.

11. **Kế toán viên:** Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ tài chính quy định mã, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.