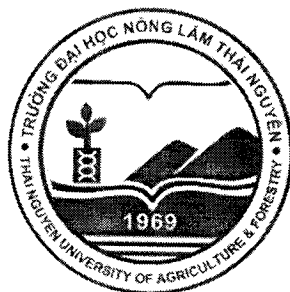


ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

—o0o—



**QUYẾT ĐỊNH**  
**BAN HÀNH HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
**CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*(Lưu hành nội bộ)*

Thái Nguyên, tháng 12 năm 2020

Số: 1203 /QĐ-ĐHNL

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 12 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2020; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2029;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC ;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-DHTN ngày 22/10/2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính – Tổ chức,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

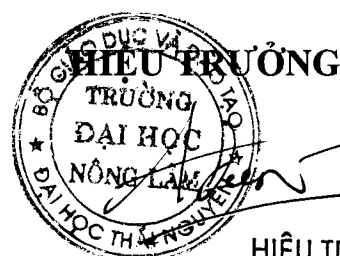
**Điều 2.** Thủ trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị mình biết để thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây của Trường Đại học Nông Lâm trái với Quy định này.

Các ông (bà) Trường phòng Hành chính - Tổ chức, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *MT*

- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. *Trần Văn Điền*

## HƯỚNG DẪN

### **Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1203 /QĐ-ĐHNL ngày 30 tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức và người lao động (Sau đây gọi tắt là CBVC) đang làm việc tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên (trừ người lao động thỉnh giảng, thử việc, cán bộ tạo nguồn).

### **Điều 2. Các căn cứ chính trong đánh giá, xếp loại**

1. Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC;
4. Các văn bản, quy chế, quy định có liên quan đến hoạt động nghề nghiệp như: Quy chế đào tạo, Quy chế hoạt động công nghệ, Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên...
5. Các cam kết trong hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động đã ký kết.

### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá CBVC.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. CBVC có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

CBVC nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC theo quy định này 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 CBVC**

##### 1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

##### 2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

##### 3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

#### 5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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 CBVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ đối với CBVC, người học của Trường, người ngoài Trường đến làm việc đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của CBVC, người học của Trường, người ngoài Trường.

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng CBVC ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. CBVC không giữ chức vụ 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 và khoản 4 Điều 4 Hướng dẫn 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 Hướng dẫn 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% CBVC thuộc thẩm quyền phụ trách, 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 CBVC ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. CBVC không giữ chức vụ 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 và khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 4 Hướng dẫn 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 Hướng dẫn 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% CBVC thuộc thẩm quyền phụ trách, 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 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng CBVC ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. CBVC không giữ chức vụ quản lý 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 điểm b Điều 4 Hướng dẫn 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 Hướng dẫn 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% CBVC 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 CBVC ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. CBVC không giữ chức vụ 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) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) CBVC 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) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CBVC**

### **Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Đối với Trường Đại học Nông Lâm, thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại CBVC cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá CBVC thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quyết định việc đánh giá, xếp loại CBVC các đơn vị thuộc Trường; phân cấp việc đánh giá, xếp loại CBVC các đơn vị trực thuộc Trường (có con dấu và tài khoản riêng) cho Trường các đơn vị trực thuộc



Trường. Trường các đơn vị trực thuộc Trường phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị.

### **Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC**

*1. Đối với viên chức là Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:*

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức cấp Trường gồm Ban thường vụ, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên.

Chủ tịch Hội đồng tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo mở rộng (gồm Ban thường vụ, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, trưởng các tổ chức đoàn thể và Trường các đơn vị) để nhận xét, đánh giá đối với viên chức lãnh đạo quản lý cấp Trường (Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng).

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy nhà trường về mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

d) Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức xem xét, đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trình Đại học Thái Nguyên.

*2. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:*

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp toàn thể CBVC của đơn vị. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi công tác về mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

d) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng (Chi ủy và trưởng phó đơn vị, trưởng bộ môn hoặc tổ) để nhận xét, đánh giá đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng xem xét và đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với trưởng và phó đơn vị trình Hội đồng đánh giá, xếp loại CBVC cấp trường.

Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức cấp Trường tổ chức cuộc họp nhận xét đánh giá đối với Trưởng phó các đơn vị và ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC lãnh đạo và quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường..

đ) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### 3. Đối với CBVC không giữ chức vụ quản lý:

#### a) CBVC tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

#### b) Nhận xét, đánh giá CBVC

Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC các đơn vị thuộc và trực thuộc (Ban chi ủy, Trưởng phó đơn vị, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Bí thư chi đoàn) tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi CBVC công tác để nhận xét, đánh giá đối với CBVC. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể CBVC của đơn vị.

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

#### c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC

Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC các đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này đề xuất mức đánh giá xếp loại chất lượng đối với CBVC; trình Hội đồng đánh giá, xếp loại của Trường ra quyết định (đối với các đơn vị trực thuộc Trường trình kết quả đánh giá, xếp loại CBVC để Hội đồng đánh giá cấp Trường công nhận).

d) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC các đơn vị thông báo bằng văn bản cho CBVC và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi CBVC công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## **Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với CBVC**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC được thực hiện theo năm học.

Đối với CBVC chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC được tiến hành ngay khi kết thúc năm học, trước khi thực hiện việc tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học.

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

## **Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá CBVC**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC 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 đối với CBVC.

## **Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC**

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan**

1. Hiệu trưởng, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với CBVC hàng năm theo quy định tại văn bản này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC thuộc thẩm quyền quản lý về Hội đồng đánh giá, xếp loại CBVC Trường (qua Bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính Tổ chức) theo kế hoạch hàng năm.

2. Bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; trình Hội đồng đánh giá, xếp loại xem xét và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại; công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng CBVC hàng năm.

#### **Điều 15. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp CBVC không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Chủ tịch Hội đồng đánh giá, xếp loại giải quyết.

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm học 20.... – 20....

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ CBVC, người học,... (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của CBVC, người học,...):

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

*Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm 20...*

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

.....

.....

*Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm 20...*

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CBVC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

*Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm 20...*

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Thái Nguyên, ngày      tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP**  
**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
Năm học: .....

1. Thời gian, địa điểm họp đánh giá, xếp loại của đơn vị:
2. Chủ trì cuộc họp:
3. Thư ký cuộc họp:
4. Thành phần họp:
5. Diễn biến quá trình cuộc họp:
6. Kết quả họp, đánh giá, xếp loại của đơn vị:

THƯ KÝ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM  
ĐƠN VỊ: .....

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

Thái Nguyên, ngày tháng ... năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
Năm học .....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	4
<b>I</b>	<b>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
<b>II</b>	<b>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
<b>III</b>	<b>Hoàn thành nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
<b>IV</b>	<b>Không hoàn thành nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			

**KẾT QUẢ:**

**I. Tổng số CBVC xếp loại, đánh giá: .....**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: ...../..... (=....%)
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: ...../..... (=....%)
- Hoàn thành nhiệm vụ: ...../..... (=....%)
- Không hoàn thành nhiệm vụ: ...../..... (=....%)

**II. Danh sách CBVC không xếp loại, đánh giá:**

- ..... (lý do không xếp loại, đánh giá:.....)
- ..... (lý do không xếp loại, đánh giá:.....)

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ... năm 202...

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Đơn vị sử dụng CBVC: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM - ĐH THÁI NGUYÊN

**PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính (Nam/nữ) .....
3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....  
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
4. Ngạch viên chức:....., Mã ngạch: .....
5. Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....  
Phụ cấp khác:.....
6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

**I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC**

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

**II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**

(Chỉ khai bổ sung sau khi đó kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

**III. KHEN THƯỞNG** (chỉ khai những phát sinh mới)

.....  
.....

**IV. KỶ LUẬT** (chỉ khai những phát sinh mới)

.....  
.....

**V. ĐI NƯỚC NGOÀI**

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....  
.....

**VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE** (thời điểm hiện tại)

.....  
.....

**VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN** (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....  
.....

**VIII. VỀ GIA ĐÌNH:** (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....  
.....

**IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:**

.....  
.....

Thái Nguyên, ngày... tháng.. năm 20...

**Người khai bổ sung**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày..... tháng .. năm 20...

**Xác nhận của cơ quan**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Mẫu số 05

ĐƠN VỊ: .....

## PHIẾU GIAO VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ

(Họ và tên: .....

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời hạn thực hiện		Người thực hiện			Tình hình, kết quả thực hiện (người đầu mối thực hiện tự báo cáo)	Đánh giá tình hình thực hiện (lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá)	Ghi chú
			Thời gian giao việc/ bắt đầu thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chỉ đạo	Người đầu mối	Người phối hợp			
1								Báo cáo theo 3 tiêu chí: tiến độ thực hiện, chất lượng thực hiện và hiệu quả thực hiện	Nhận xét theo 3 tiêu chí: tiến độ thực hiện, chất lượng thực hiện và hiệu quả thực hiện	
2										
3										
4										
5										
6										
7										

**KẾT LUẬN:**

1. Công chức/viên chức/người lao động tự nhận xét về kết quả thực hiện công việc được giao trong cả tháng/cả quý theo 3 tiêu chí (số công việc hoàn thành nhiệm vụ/tổng số nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ thực hiện chậm tiến độ; số nhiệm vụ phải làm lại do chưa đúng yêu cầu)

2. Cấp có thẩm quyền nhận xét, kết luận kết quả đánh giá thực hiện công việc tháng/ quý của công chức theo 3 tiêu chí (số công việc hoàn thành/ tổng nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ thực hiện chậm tiến độ; số nhiệm vụ phải làm lại do chưa đúng yêu cầu)

**NGƯỜI ĐƯỢC GIAO VIỆC**

*Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....*  
**CẤP CÓ THẨM QUYỀN GIAO VIỆC VÀ ĐÁNH GIÁ**