

Số: 442/TB-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2020-2021
và bổ sung lý lịch viên chức, người lao động năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm

Thực hiện công văn số 893/ĐHTN-TCCB ngày 27/5/2021 của ĐHTN về đánh giá, xếp loại chất lượng và bổ sung lý lịch viên chức, người lao động năm học 2020-2021 và Hướng dẫn số 867/CV-ĐHTN ngày 25/5/2021 của Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2020-2021.

Nhà trường đề nghị Trường các đơn vị thực hiện triển khai các nội dung sau:

1. Tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng và bổ sung lý lịch viên chức, người lao động năm học 2020-2021 theo hướng dẫn số 432/TB-CĐKTKT-TH, ngày 22 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng.

2. Thẩm quyền đánh giá:

- Trường các đơn vị đánh giá, xếp loại CBVC, NLĐ của đơn vị mình (bao gồm cấp phó đơn vị mình).

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại Phó Hiệu trưởng; Trường các phòng, khoa, trung tâm.

- Hội đồng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý gồm: Chủ tịch hội đồng trường; Hiệu trưởng (*Chủ tịch hội đồng trường; Hiệu trưởng thực hiện đánh giá lần 1 tại đơn vị và lần 2 đánh giá tại Hội đồng trường*).

3. Thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2020-2021 của các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, họp chiều ngày 28/6/2021 (*các đơn vị bố trí họp tại văn phòng đơn vị*).

4. Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được đánh giá tổng hợp kết quả theo các mẫu biểu từ 01 đến mẫu biểu 04; Biểu 5 Phiếu bổ sung lý lịch

Đề nghị trường các đơn vị triển khai theo kế hoạch và nộp kết quả (Biểu 1, 2, 3, 4, 5) cho phòng Tổng hợp (Đ/c Vũ Mộng Linh, bộ phận TCCB trong ngày 30/6/2021) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét Quyết định và tổng hợp báo cáo lên Đại học Thái Nguyên.

Nơi nhận: *h*

- Như kính gửi (để thực hiện);
- BGH, Hội đồng trường (b/c);
- Website;
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Ngô Xuân Hoàng

Số: 432/TB-CĐKTKT-TH
Về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại
cán bộ viên chức người lao động
năm học 2020-2021

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm.

Thực hiện Công văn số 867/CV-ĐHTN ngày 25/5/2021 của Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2020-2021; Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Nhà trường hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm học 2020-2021 như sau:

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

a) 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 viên chức quản lý, viên chức và người lao động.

b) 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 đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Viên chức đánh giá phải đúng với những tiêu chí đã được cụ thể hóa cho từng mức phân loại ở Bảng 1; 2; 3; 4.

d) Viên chức, người lao động 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.

- Đối với một số trường hợp giảng viên ở đơn vị khác chuyển về thi đề nghị lấy phiếu đánh giá tại đơn vị đã công tác trước để tổng hợp đánh giá vào hoạt động chung của đơn vị.

- Viên chức, người lao động 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.

- Viên chức, người lao động 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.

e) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động.

2. Đối tượng đánh giá, xếp loại và các mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Đối tượng đánh giá, xếp loại:

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn (không bao gồm người làm việc theo hợp đồng lao động vụ việc).

b) Mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức và người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tiêu chí chung, tiêu chí cụ thể về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Trường các đơn vị và CBVC, NLD căn cứ vào các tiêu chí đã được cụ thể hóa cho từng mức xếp loại để tự đánh giá và đánh giá CBVC, NLD cụ thể trong các bảng sau:

Bảng 1. Tiêu chí đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Bảng 2. Tiêu chí đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Bảng 3. Tiêu chí đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

Bảng 4. Tiêu chí đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Hội đồng trường Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý gồm: *Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng.*

2. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với: *Phó Hiệu trưởng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm.*

3. Trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị (bao gồm cấp phó đơn vị); Tổng hợp báo cáo cấp trường xem xét, quyết định.

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

5.1. Hội đồng trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng
Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 01).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức:

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: *Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) và các thành viên Hội đồng trường là viên chức của đơn vị.*

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: 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 đối với viên chức.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.

Hội đồng trường thông qua nghị quyết đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

5.2. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với viên chức quản lý là: Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc trung tâm.

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 01).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức:

+ Thành phần tham dự cuộc họp: *BTV Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư đoàn Thanh niên nhà trường, Trưởng phòng, khoa, trung tâm.*

+ Chủ trì: Hiệu trưởng.

+ Nội dung: 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy đối với viên chức.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình cấp có thẩm quyền quyết định. Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.



5.3. Trưởng các đơn vị phòng, khoa, giám đốc trung tâm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình (bao gồm cấp phó đơn vị mình).

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 01*);

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức, người lao động:

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: *Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.*

+ Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

+ Nội dung: Viên chức, người lao động 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.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá, trưởng đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động và trình Hiệu trưởng quyết định. Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.

Chú ý: Khi thực hiện đánh giá Trưởng các đơn vị thực hiện đánh giá CBVC, NLD trước, CBQL đánh giá sau.

6. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm. Tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và báo cáo kết quả thực hiện về Bộ phận Tổ chức cán bộ để tổng hợp.

2. Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp số liệu xét ABC hàng tháng, danh sách nhà giáo đi học NGS, nhà giáo đạt và chưa đạt chuẩn ngoại ngữ, nhà giáo đạt và chưa đạt chuẩn kỹ năng nghề, hoàn thành trước ngày 24/6/2021.

- Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của các đơn vị để Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp thứ nhất đánh giá kết quả thực hiện của các đơn vị.

- Nhận hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động từ các đơn vị nộp; lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo quy định.

3. Phòng ĐT-QLKH&HTQT. Kiểm tra, ghi chép và cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu về công tác giảng dạy, NCKH, giáo trình, bài báo, hướng dẫn học sinh giỏi, sản phẩm KHCN... của giảng viên, giáo viên trước 10h ngày 28/6/2021.

4. Trung tâm tuyển sinh và đào tạo theo nhu cầu xã hội. Tổng hợp cung cấp thông tin tuyển sinh năm 2020, thời điểm 30/10/2020 và 31/12/2020.

5. Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác thanh kiểm tra cho phòng Đào tạo trước 16h ngày 25/6/2021.

6. Các khoa. Tổng hợp cung cấp thông tin giờ giảng cho phòng Đào tạo trước 16h ngày 25/6/2021.

7. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên. Tổng hợp kết quả công tác giáo viên chủ nhiệm nộp cho phòng Tổng hợp trước 16h ngày 25/6/2021.

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn này và các điều kiện cụ thể, các đơn vị triển khai tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với CBVC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các trường đơn vị thống kê nội dung gửi về phòng Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận: *ke*

- Như kính gửi (để thực hiện);
- BGH, Hội đồng trường (b/c);
- Website;
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Ngô Xuân Hoàng

Phụ lục
BIỂU MẪU, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Thông báo số 432 /TB-CDKTKT-TH, ngày 22 tháng 6 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

STT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
2	Mẫu 02	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
3	Mẫu 03	Danh sách viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại năm học
4	Mẫu 04	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động
5	Mẫu 05	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học 2020-2021

Họ và tên:

Chức vụ/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 nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, 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)
.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức, người lao động:

.....
.....

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày tháng năm 20....

Người nhận xét, đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (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).

....., ngày tháng năm 20....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)
(đối với viên chức lãnh đạo, quản lý)

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thông nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

Gương mẫu chấp hành ☐; Chấp hành đầy đủ ☐; Có vi phạm ☐

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc ☐; Hoàn thành tốt ☐; Hoàn thành ☐; Chưa hoàn thành ☐

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Gương mẫu ☐; Tham gia đầy đủ ☐; Tham gia chưa đầy đủ ☐

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ☐; Bình thường ☐; Quan hệ chưa tốt ☐

5- Diễn giải thêm:

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

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 03

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI NĂM HỌC 20...- 20...**

(kèm theo Công văn sốngày.....tháng.....năm.....của ...)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại năm học 2020-2021					Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không đánh giá	
1								
2								
3								
4								
..								
	Tổng số							

....., ngày ... tháng... năm...

Người lập

Trưởng đơn vị

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2020-2021**

(kèm theo Công văn sốngày.....tháng.....năm.....của ...)

Stt	Danh mục	Tổng số (người)	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động							
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ	
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Viên chức									
2	Lao động hợp đồng									

Người lập

....., ngày ... tháng... năm...

Trưởng đơn vị

Cơ quan quản lý viên chức: Số hiệu viên chức:
Đơn vị sử dụng viên chức:

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng/ năm đến tháng/ năm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Ngày tháng năm sinh: Giới tính (Nam/nữ).....
- 3) Nơi ở hiện tại:
tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 4.2- Chức danh (chức vụ) kiêm nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể)
- 5) Chức danh nghề nghiệp viên chức: Mã số:
- 6) Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức danh: Phụ cấp khác:
- 7) 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

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ

Ghi chú:

- Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, từ xa, liên thông, bồi dưỡng.

- Văn bằng, chứng chỉ: TSKH, TS, chuyên khoa II, Ths, chuyên khoa I, đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, 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

.....
.....

.....
.....

.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

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

....., ngày..... tháng..... năm
20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị sử dụng CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Từ tháng/ năm..... đến tháng/ năm.....)

- Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính (Nam/nữ)
- Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....Phụ cấp khác:.....
- 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 đã 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:

....., ngày..... tháng..... năm...

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

Bảng 1. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ

STT	Tiêu chí	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ				
		CBVC, NLĐ là Nhà giáo	CBVC, NLĐ NV KHC là Nhà giáo KN	CBVC, NLĐ là NV KHC	CBVC, NLĐ là CBQL	CBVC, NLĐ là CBQL, Nhà giáo KN
	Nhóm Tiêu chí chung áp dụng đối với toàn bộ CBVC, NLĐ là Nhà giáo và khối nhân viên hành chính (5 tiêu chí)					
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.	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X
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, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	X	X	X	X	X

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.	X	X	X	X	X
5	Kết quả lãnh đạo chỉ đạo thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao a) 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; b) 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; c) 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; d) 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.				X	X
	Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn được giao (8 tiêu chí)					
6	Tuyển sinh đạt $\geq 150\%$ chỉ tiêu tuyển sinh, theo đề án tuyển sinh năm 2020, cụ thể: - <i>Tính quy đổi đối với khối Nhà giáo chuyên trách thuộc các khoa: 4,5 chỉ tiêu.</i> - <i>Tính quy đổi đối với khối phòng ban phòng, trung tâm: 3 chỉ tiêu.</i> - <i>Trung tâm Tuyển sinh tính quy đổi: 24 chỉ tiêu (tính theo đề án Tuyển sinh năm 2021).</i>	X	X	X	X	X
7	Xếp loại ABC hàng tháng đạt A.	X	X	X	X	X
8	Hoàn thành $\geq 130\%$ giờ chuẩn định mức (<i>giờ giảng dạy tiêu chuẩn, NCKH, thực tập chuyên môn</i>). Đối với nhà giáo kiêm nhiệm chỉ cần đủ 100% giờ chuẩn định mức.	X	X			X
9	Hoàn thành các chỉ tiêu chuẩn ngoại ngữ theo quy định.	X	X			X

10	Hoàn thành các chỉ tiêu chuẩn đánh giá kỹ năng nghề theo quy định.	x	x			x
11	Hoàn thành nhiệm vụ học tập ngắn hạn hoặc dài hạn được nhà trường giao (nếu có). - Đối với trường hợp NCS trong hạn phải có báo cáo tiến độ thực hiện được xác nhận của đơn vị đào tạo.	x	x	x	x	x
12	Hoàn thành $\geq 130\%$ công việc hoặc nhiệm vụ được giao, có chất lượng, hiệu quả (áp dụng đối với khối hành chính).		x	x	x	x
13	Đảm bảo đủ số ngày làm việc (không có ngày nghỉ bị trừ vào phép, áp dụng đối với khối hành chính).		x	x	x	x
	Nhóm tiêu chí áp dụng đối với cán bộ quản lý (3 tiêu chí)					
14	Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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;				x	x
15	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;				x	x
16	100% đơn vị/cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.				x	x
	Tổng	10	12	9	12	16

Ghi chú:

1. Tiêu chí từ 1-5 áp dụng đối với toàn bộ CBVC, NLĐ (áp dụng tính tối đa trong trường hợp không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về số lần vi phạm, mức độ cụ thể do đơn vị đánh giá, xem xét kết luận).

2. Đối với CBVC, NLĐ là Nhà giáo chuyên trách đủ 10 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

3. Đối với CBVC, NLĐ là Nhà giáo kiêm nhiệm đủ 12 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

4. Đối với CBVC, NLĐ thuộc khối hành chính đủ 9 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13.

5. Đối với CBVC, NLĐ thuộc khối hành chính là CBQL đủ 13 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

6. Đối với CBVC, NLĐ là CBQL kiêm nhiệm Nhà giáo đủ 16 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Bảng 2. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HOÀN THÀNH TỐT NHIỆM VỤ

I	Tiêu chí chung	Hoàn thành tốt nhiệm vụ				
		CBVC, NLĐ là Nhà giáo	CBVC, NLĐ NV KHC là Nhà giáo KN	CBVC, NLĐ là NV KHC	CBVC, NLĐ là CBQL	CBVC, NLĐ là CBQL, Nhà giáo KN
	Nhóm Tiêu chí chung áp dụng đối với toàn bộ CBVC, NLĐ là Nhà giáo và khối nhân viên hành chính (5 tiêu chí)					
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.	x	x	x	x	x
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.	x	x	x	x	x
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, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	x	x	x	x	x

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.	X	X	X	X	X
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao - 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.				X	X
	Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn được giao (8 tiêu chí)					
6	Tuyển sinh đạt $\geq 100\%$ chỉ tiêu tuyển sinh, theo đề án tuyển sinh năm 2020. - <i>Tính quy đổi đối với khối Nhà giáo chuyên trách thuộc các khoa: 3 chỉ tiêu.</i> - <i>Tính quy đổi đối với khối phòng ban phòng, trung tâm: 2 chỉ tiêu.</i> - <i>Trung tâm Tuyển sinh tính quy đổi: 16 chỉ tiêu (tính theo đề án Tuyển sinh năm 2021).</i>	X	X	X	X	X
7	Xếp loại ABC hàng tháng có số tháng xếp loại $B \leq 3$, không có tháng xếp loại C, D, 0 (KXL).	X	X	X	X	X
8	Hoàn thành 100% giờ chuẩn định mức (<i>giờ tiêu chuẩn, NCKH, thực tập chuyên môn</i>).	X	X			X
9	Tiêu chuẩn ngoại ngữ (<i>đã đi học và đăng ký thời hạn hoàn thành</i>).	X	X			X

10	Thực hiện đăng ký đánh giá kỹ năng nghề theo quy định đối với ngành nghề đã có đơn vị tổ chức đánh giá (thời gian tính theo thông báo đối với ngành có đơn vị tổ chức đánh giá).	x	x			x
11	Hoàn thành nhiệm vụ học tập ngắn hạn hoặc dài hạn được nhà trường giao (nếu có). - Đối với trường hợp NCS trong hạn phải có báo cáo tiến độ thực hiện được xác nhận của đơn vị đào tạo.	x	x	x	x	x
12	Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, có chất lượng, hiệu quả, trong đó có công việc hoặc nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ (áp dụng đối với khối hành chính).		x	x	x	x
13	Đảm bảo đủ thời gian làm việc (Số ngày nghỉ bị trừ vào phép tối đa 5 ngày, áp dụng đối với khối hành chính).		x	x	x	x
Nhóm tiêu chí áp dụng đối với cán bộ quản lý (3 tiêu chí)						
14	Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.				x	x
15	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, trong đó 20% chưa đạt hoặc chưa đảm bảo chất lượng				x	x
16	50% đơn vị/cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% hoàn thành hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.				x	x
	Tổng	10	12	9	13	16

Ghi chú:

1. Tiêu chí từ 1 -5 áp dụng đối với toàn bộ CBVC, NLĐ (áp dụng tính tối đa trong trường hợp không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về số lần vi phạm, mức độ cụ thể do đơn vị đánh giá, xem xét kết luận).
2. Đối với CBVC, NLĐ là Nhà giáo chuyên trách đủ 10 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11.
3. Đối với CBVC, NLĐ là Nhà giáo kiêm nhiệm đủ 12 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.
4. Đối với CBVC, NLĐ thuộc khối hành chính đủ 9 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13.
5. Đối với CBVC, NLĐ thuộc khối hành chính là CBQL đủ 13 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16.
6. Đối với CBVC, NLĐ là CBQL kiêm nhiệm Nhà giáo đủ 16 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Bảng 3. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

STT	Tiêu chí chung	Hoàn thành nhiệm vụ				
		CBVC, NLĐ là Nhà giáo	CBVC, NLĐ NV KHC là Nhà giáo KN	CBVC, NLĐ là NV KHC	CBVC, NLĐ là CBQL	CBVC, NLĐ là CBQL, Nhà giáo KN
	Nhóm Tiêu chí chung áp dụng đối với toàn bộ CBVC, NLĐ là Nhà giáo và khối nhân viên hành chính (5 tiêu chí)					
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.	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X
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, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	X	X	X	X	X

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.	x	x	x	x	x
5	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao - 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. - 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.				x	x
	Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn được giao (7 tiêu chí)					
6	- Tuyển sinh được ít nhất 1 HSSV. - Trung tâm Tuyển sinh tính 50% chỉ tiêu, quy đổi: 8 chỉ tiêu (tính theo đề án Tuyển sinh năm 2021).	x	x	x	x	x
7	Xếp loại ABC hàng tháng có số tháng xếp loại B $\leq$ 4, có tháng xếp loại C $\leq$ 2, không có tháng xếp loại, D, 0 (KXL).	x	x	x	x	x
8	Hoàn thành $\geq$ 80% giờ chuẩn định mức (giờ tiêu chuẩn, NCKH, thực tập chuyên môn).	x	x			x

9	Thực hiện đăng ký đánh giá kỹ năng nghề theo quy định đối với ngành nghề đã có đơn vị tổ chức đánh giá (<i>chưa đăng ký thời hạn hoàn thành</i>).	x	x			x
10	Tiêu chuẩn ngoại ngữ (<i>chưa học, chưa đăng ký thời hạn hoàn thành</i>).	x	x			x
11	Hoàn thành nhiệm vụ học tập ngắn hạn hoặc dài hạn được nhà trường giao (<i>nếu có</i>).	x	x	x	x	x
12	Hoàn thành 80% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, có chất lượng, hiệu quả, trong đó có công việc hoặc nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ (<i>áp dụng đối với khối hành chính</i>).		x	x	x	x
13	Đảm bảo đủ thời gian làm việc (<i>Số ngày nghỉ bị trừ vào phép tối đa 10 ngày, áp dụng đối với khối hành chính</i>).		x	x	x	x
	Nhóm tiêu chí áp dụng đối với cán bộ quản lý (3 tiêu chí)					
14	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.				x	x
15	Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.				x	x
16	Có ít nhất 50% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.				x	x
		10	12	9	13	16

Ghi chú:

1. Tiêu chí từ 1-5 áp dụng đối với toàn bộ CBVC, NLĐ (*áp dụng tính tối đa trong trường hợp không có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về số lần vi phạm, mức độ cụ thể do đơn vị đánh giá, xem xét kết luận*).

2. Đối với CBVC, NLĐ là Nhà giáo chuyên trách đủ 10 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

3. Đối với CBVC, NLĐ là Nhà giáo kiêm nhiệm đủ 12 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

4. Đối với CBVC, NLĐ thuộc khối hành chính đủ 9 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11.

5. Đối với CBVC, NLĐ thuộc khối hành chính là CBQL đủ 13 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

6. Đối với CBVC, NLĐ là CBQL kiêm nhiệm Nhà giáo đủ 16 tiêu chí gồm: T/c 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Bảng 4. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

I	Tiêu chí chung	Không hoàn thành nhiệm vụ				
		CBVC, NLĐ là Nhà giáo	CBVC, NLĐ NV KHC là Nhà giáo KN	CBVC, NLĐ là NV KHC	CBVC, NLĐ là CBQL	CBVC, NLĐ là CBQL, Nhà giáo KN
1	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.	X	X	X	X	X
2	Không tuyển sinh được chỉ tiêu nào.	X	X	X	X	X
3	Xếp loại ABC hàng tháng có số tháng xếp loại B ≥ 6 hoặc có tháng xếp loại C ≥ 3 hoặc có số tháng xếp loại D $\geq 2, 0$ (K\KL).	X	X	X	X	X
4	Không hoàn thành NCS (<i>xét theo Quyết định cử đi học và đơn xin thôi học của NCS</i>).	X	X			X
5	Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 3 đến 6 tháng (trừ trường hợp thai sản).	X	X	X	X	X
6	Hoàn thành khối lượng giờ giảng theo quy định dưới 50% giờ định mức.	X	X			X
7	Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ (áp dụng đối với CBQL).				X	X
8	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 (áp dụng đối với CBQL).				X	X
9	Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.	X	X	X	X	X

Chú ý: Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ là tất cả các cá nhân không thuộc cả 3 loại trên hoặc vi phạm 1 trong các tiêu chí trên thì xét vào mức là không hoàn thành nhiệm vụ.