

Số: 4623/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức  
và người lao động của Đại học Thái Nguyên

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của 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-ĐHTN ngày 22/10/2015 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;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 6485/BGDĐT-TCCB ngày 14/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức năm 2015;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Phân hiệu Đại học Thái Nguyên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



**GS.TS. Đặng Kim Vui**



## QUY ĐỊNH

### Về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30 tháng 11 năm 2016  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN).

2. Quy định này áp dụng đối với ĐHTN gồm: Các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Phân hiệu ĐHTN, các đơn vị trực thuộc ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, *người lao động* được hiểu là người 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.

#### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức và người lao động do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch hoặc hợp đồng đã ký kết; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động.

3. Bảo đảm tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác và không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức trong quá trình đánh giá, phân loại.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.



Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

6. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động hoàn thành đầy đủ, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc được phân công nhưng không đạt định mức giảng dạy, định mức nghiên cứu khoa học theo chức danh vì lý do khách quan (do không được phân công đủ định mức giảng dạy; được phân công trực tiếp giảng dạy quá nhiều hoặc được phân công nhiều việc khác, không còn thời gian để thực hiện nhiệm vụ theo chức danh) thì có thể cân nhắc để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị phải có ý kiến giải trình rõ trong biên bản họp đánh giá, phân loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

7. Đối với trường hợp giữ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp chưa phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm thì thực hiện đánh giá, phân loại theo các tiêu chí đánh giá, phân loại đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

8. Không đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động trong các trường hợp sau đây:

a) Có sai sót (có minh chứng) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải kiểm điểm trước tập thể, trước người đứng đầu đơn vị;

b) Sai sót nhiều lần (có minh chứng) về nội dung tham mưu do không thực hiện đúng chỉ đạo hay nguyên tắc giải quyết công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ khác được giao chính thức bằng văn bản (bao gồm cả nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng; giảng dạy kiêm nhiệm...);

d) Công chức, viên chức và người lao động chỉ có thời gian làm việc dưới 06 tháng (cộng dồn) trong năm, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 9 và Khoản 10 Điều này.

Trường hợp đặc biệt, nếu đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với các trường hợp trên thì người đứng đầu đơn vị phải giải trình cụ thể trong biên bản họp đánh giá, phân loại của đơn vị.

9. Những trường hợp công chức, viên chức và người lao động chuyển công tác từ đơn vị khác đến, hoặc được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung thì người đứng đầu đơn vị căn cứ vào nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ hoặc kết quả học tập của công chức, viên chức, người lao động và thời gian làm việc thực tế trong năm để đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động.

10. Đối với đối tượng công chức, viên chức và người lao động nữ trong năm có thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hàng năm (nghỉ phép, nghỉ hè) theo quy định của Nhà nước cộng với thời gian làm việc tại đơn vị dưới 9 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ.



#### **Điều 4. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức và người lao động**

1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức và người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức;
- b) Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch viên chức nếu chưa chuyên);
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;
- d) Việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động.

#### **Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động**

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học; khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo từng năm học, hoàn thành trước khi xét thi đua, khen thưởng năm học. Nộp báo cáo (Mẫu số 03, 04, 05) về ĐHTN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) trước ngày 31/7 hàng năm.

#### **Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động**

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, tiếp tục hoặc không tiếp tục ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

#### **Điều 7. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động**

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và người lao động sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá;



b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

## 2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức và người lao động

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản và lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (Mẫu số 02);

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người đứng đầu đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động (nếu có).

## Chương II

### ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

#### Điều 8. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài những quy định tại Khoản 1 Điều này, còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết.

#### Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

1. Việc đánh giá Giám đốc ĐHTN do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

2. Giám đốc ĐHTN trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc ĐHTN và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

#### Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

Trình tự, thủ tục đánh giá đối với Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN được tiến hành như sau:

1. Bước 1: Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mục I và Mục II Mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.



2. Bước 2: Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để được nghe đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHTN; đại diện Ban Thường vụ Công đoàn ĐHTN; đại diện Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên CSHCM ĐHTN (là viên chức); người đứng đầu các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc ĐHTN.

3. Bước 3: Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHTN có ý kiến bằng văn bản về Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN.

4. Bước 4: Sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này và ý kiến của ĐHTN (theo Khoản 1 Mục III Mẫu số 01), nhận xét của lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp phụ trách ĐHTN (theo Khoản 2 Mục III Mẫu số 01). Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đánh giá, phân loại đối với Giám đốc ĐHTN (theo Mục IV Mẫu số 01).

Giám đốc ĐHTN tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc ĐHTN (theo Mục III và IV Mẫu số 01).

5. Bước 5: Giám đốc ĐHTN thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho các Phó Giám đốc bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

#### **Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

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

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

8. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

9. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.



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

11. Có năng lực tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 11 Quy định này.
2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
3. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.
4. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.
5. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
6. Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN đạt các tiêu chí quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 11 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.
2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chậm tiến độ.
3. Giải quyết công việc của đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục.
4. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả.
5. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

**Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.
2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.
3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ.
4. Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục.



5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị.
6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.
7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
8. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
9. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.
10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục.
11. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

### **Chương III**

#### **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

##### **Điều 15. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá viên chức, người lao động được xem xét theo các nội dung sau:
  - a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;
  - b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
  - c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
  - d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung sau:
  - a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
  - b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

##### **Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức, người lao động**

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Cụ thể:

1. Giám đốc ĐHTN trực tiếp đánh giá, phân loại đối với: Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng và tương đương; Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Giám đốc Phân hiệu ĐHTN; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHTN.
2. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng và tương đương của ĐHTN trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.
3. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Giám đốc Phân hiệu ĐHTN, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHTN trực tiếp nhận xét, đánh giá và phân



loại đối với cấp phó của mình, trưởng các đơn vị cấu thành và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đó.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Giám đốc Phân hiệu ĐHTN, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHTN thực hiện việc đánh giá, phân loại hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc đã được ĐHTN giao quyền quản lý cho các CSGDĐHTV (Bệnh viện, các Viện nghiên cứu, các Trung tâm...) thì Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, phân loại.

#### **Điều 17. Chuẩn bị tài liệu cho buổi họp đánh giá, phân loại viên chức, người lao động**

Để tiến hành họp đánh giá, phân loại, viên chức, người lao động phải chuẩn bị các tài liệu sau:

1. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (*Mẫu số 02*).
2. Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của năm học có xác nhận của đơn vị có thẩm quyền.
3. Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của năm học kèm theo các văn bản minh chứng và sản phẩm khoa học liên quan.
4. Bản thuyết minh sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm học đem lại hiệu quả (nếu có).

#### **Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động**

Việc đánh giá viên chức, người lao động được tiến hành theo trình tự, thủ tục cơ bản như sau:

1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị
  - a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo Mục I và Mục II, Mẫu số 02*);
  - b) Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để được nghe đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Cuộc họp của đơn vị chỉ hợp lệ khi bảo đảm số người có mặt dự họp không dưới 2/3 tổng số người thuộc thành phần dự họp theo quy định.
    - Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.
    - Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.
  - c) Bước 3: Cấp ủy cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;



d) Bước 4:

- Đối với viên chức đứng đầu đơn vị, Giám đốc ĐHTN quyết định đánh giá, phân loại (theo Mục IV Mẫu số 02) sau khi tham khảo các ý kiến góp ý tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này và ý kiến của tập thể đơn vị nơi người đứng đầu đơn vị công tác (theo Khoản 1 Mục III Mẫu số 02), nhận xét của lãnh đạo ĐHTN được phân công phụ trách đơn vị (theo Khoản 2 Mục III Mẫu số 02).

- Đối với viên chức là cấp phó đơn vị, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành, người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này, quyết định đánh giá, phân loại (theo Mục III và IV Mẫu số 02).

đ) Bước 5: Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức, người lao động của đơn vị bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

a) Bước 1: Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo Mục I và Mục II Mẫu số 02);

b) Bước 2: Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để được nghe đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Bước 3: Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động;

d) Bước 4: Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trước người đứng đầu đơn vị.

**Điều 19. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Viên chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Tiêu chí chung

Viên chức, người lao động trước hết phải đạt được tất cả các tiêu chí chung sau đây thì mới xem xét, phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;

b) Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động; có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp



tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Chấp hành và hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

e) Phải hoàn thành các công việc, nhiệm vụ khác được giao (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính);

g) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận trong năm học đánh giá, phân loại. Cụ thể, phải đạt một trong số các thành tích sau đây:

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài (theo qui định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước hàng năm).

- Có sáng kiến cải tiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở công nhận.

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo đề án, dự án, quy chế, quy định của đơn vị đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền.

Lưu ý: Chỉ tính đối với các công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến nêu trên đã hoàn thành, xuất bản lần thứ nhất, đúng tiến độ trong năm học đánh giá, phân loại.

h) Thực hiện tốt nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức.

## 2. Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

Ngoài các tiêu chí chung đã nêu ở Khoản 1 Điều này, viên chức và người lao động phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy:

Hoàn thành xuất sắc 100% định mức khối lượng công việc, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo Quy định Chế độ làm việc của Nhà giáo trong ĐHTN.

b) Đối với các ngạch, chức danh khác:

Hoàn thành xuất sắc 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.

3. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, trong đó có công việc hoặc nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.



## **Điều 20. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Viên chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

### **1. Tiêu chí chung**

Viên chức, người lao động trước hết phải đạt được tất cả các tiêu chí chung sau đây thì mới xem xét, phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;
- b) Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động; có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Chấp hành và hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- e) Phải hoàn thành các công việc, nhiệm vụ khác được giao (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính);
- g) Thực hiện tốt nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức.

### **2. Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp**

Ngoài các tiêu chí chung đã nêu ở Khoản 1 Điều này, viên chức và người lao động phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- a) Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy:  
Hoàn thành tốt 100% định mức khối lượng công việc, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo Quy định Chế độ làm việc của Nhà giáo trong ĐHTN;
- b) Đối với các ngạch, chức danh khác:  
Hoàn thành tốt 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Điểm b và c Khoản 3 Điều 19 của Quy định này;
- b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.



## **Điều 21. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

### **1. Tiêu chí chung**

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;
- b) Có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động; có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Chấp hành và hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- e) Phải hoàn thành các công việc, nhiệm vụ khác được giao (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính);
- g) Thực hiện tốt nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức.

### **2. Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp**

Ngoài các tiêu chí chung đã nêu ở Khoản 1 Điều này, viên chức và người lao động phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- a) Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy:

Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% định mức khối lượng công việc, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo Quy định Chế độ làm việc của Nhà giáo trong ĐHTN.

- b) Đối với các ngạch, chức danh khác:

Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả.

3. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này;
- b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.



**Điều 22. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Không hoàn thành các tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Quy định này;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Một trong các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của ĐHTN

a) Giám đốc ĐHTN chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý hàng năm theo Quy định này;

b) Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHTN kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm 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 thuộc ĐHTN theo quy định.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Phân hiệu ĐHTN, các đơn vị trực thuộc.

a) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý hàng năm theo Quy định này và gửi báo cáo kết quả đánh



giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về ĐHTN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp trước ngày 31 tháng 7 hàng năm;

b) Căn cứ Quy định này và điều kiện cụ thể của đơn vị để xây dựng các tiêu chí chi tiết đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý hàng năm.

#### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và áp dụng trong việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động của ĐHTN bắt đầu từ năm học 2015 - 2016 trở đi. Bãi bỏ các quy định trước đây của ĐHTN trái với Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về ĐHTN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định thay thế, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**GIÁM ĐỐC**



**GS.TS. Đặng Kim Vui**



**PHỤ LỤC**  
**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**  
**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên)*

1. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức, người lao động (Mẫu số 02).
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức (Mẫu số 03).
4. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá nhân viên và lao động hợp đồng (Mẫu số 04).
5. Báo cáo đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng (Mẫu số 05).





**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

Năm học.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC**

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

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....



2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày...tháng...năm .....

**Công chức tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC**

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

Ngày...tháng...năm .....

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày...tháng...năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động:

.....

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

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

*(Phân 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 .....

**Viên chức, người lao động tự đánh giá**  
*(ký tên, ghi rõ họ 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 .....

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**  
(ký tên, ghi rõ họ tên).

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động:

(Phân 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 .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
 ĐƠN VỊ:.....

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
 NĂM.....**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Tỷ lệ (%)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
Tổng			
<b>II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>			
1			
2			
....			
Tổng			
<b>III. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực/ Hoàn thành nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
Tổng			
<b>IV. Không hoàn thành nhiệm vụ</b>			
1			
2			
....			
Tổng			

**Người tổng hợp**

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, đóng dấu)*



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
 ĐƠN VỊ:.....

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN  
 VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM.....**

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

**Người tổng hợp**

**Thủ trưởng đơn vị**  
 (ký tên, đóng dấu)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
ĐƠN VỊ:.....

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

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM.....**

TT	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ		Công chức		Viên chức		Hợp đồng theo ND 68	Tổng cộng
			Tổng	Trong đó: Giữ chức vụ lãnh đạo	Tổng	Trong đó: Giữ chức vụ lãnh đạo		
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Số lượng						
		Tỷ lệ (%)						
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Số lượng						
		Tỷ lệ (%)						
3	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực/Hoàn thành nhiệm vụ	Số lượng						
		Tỷ lệ (%)						
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	Số lượng						
		Tỷ lệ (%)						
<b>Tổng cộng</b>								

**Người lập biểu**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)