

Số: *123* /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày *27* tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm  
đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

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

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 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 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐĐHTN ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc thông qua Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

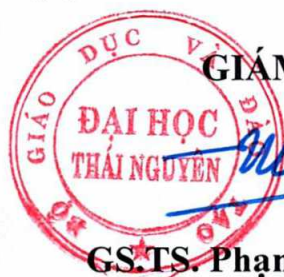
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên và Quyết định số 856/QĐ-ĐHTN ngày 15/5/2018 của Giám đốc ĐHTN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành Đại học Thái Nguyên, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Hội đồng ĐHTN (để b/c);
- Các phó Giám đốc ĐHTN;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**  
  
*Phạm Hồng Quang*  
**GS.TS. Phạm Hồng Quang**

## QUY ĐỊNH

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm  
đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 423 /QĐ-ĐHTN  
ngày 14 tháng 01 năm 2021 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 đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), bao gồm: mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động.

2. Quy định này áp dụng đối với:

a) Trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN (sau đây gọi chung là đơn vị).

b) Các đơn vị cấu thành đơn vị nêu tại điểm a khoản này.

c) Viên chức, người lao động gồm:

- Viên chức quản lý: người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý: người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị.

- Người lao động: người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

3. Việc đánh giá, xếp loại viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hoặc thẩm quyền của Hội đồng ĐHTN được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 17 của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng ĐHTN và các quy định có liên quan của Hội đồng ĐHTN.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tập thể lớn bao gồm: trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN.

2. Tập thể nhỏ là tập thể đơn vị cấu thành đơn vị nêu tại khoản 1 Điều này (nếu có). Tập thể nhỏ là tập thể có quy mô nhỏ ở cơ sở, bao gồm một số cá nhân cùng thực hiện một nhiệm vụ như ban, phòng, khoa, trung tâm và tương đương.

3. Đơn vị cấu thành ĐHTN là đơn vị trong cơ cấu tổ chức của ĐHTN, do cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, không thuộc thẩm quyền quyết định thành lập của Hội đồng ĐHTN (như: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, phân hiệu ĐHTN, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh; Nhà Xuất bản ĐHTN,...).

**Điều 3. Mục đích và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Mục đích của đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và viên chức, người lao động

a) Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể đơn vị nhằm kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại chất lượng để đơn vị tiếp tục hoàn thiện các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, từ đó đề ra các giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ; làm căn cứ để thực hiện các nội dung về công tác cán bộ; góp phần nâng cao năng lực làm việc của tập thể đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, người lao động nhằm kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại chất lượng để tiếp tục hoàn thiện các mặt công tác; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, viên chức và người lao động trong công tác; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

2. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị; là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể đơn vị và đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; 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.

c) Viên chức có 02 năm liên tiếp (năm đánh giá, xếp loại và năm trước liền kề của năm đánh giá, xếp loại) bị đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

d) Người lao động bị đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

**Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và viên chức, người lao động**

1. Đối với tập thể đơn vị

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm và có tính xây dựng; không nể nang, không mang tính hình thức.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất của đơn vị.

c) Trường hợp tập thể đơn vị chưa hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

## 2. Đối với viên chức, người lao động

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 và người lao động.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Đối với viên chức quản lý, việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

c) 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.

d) 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.

đ) 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) Viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

g) Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ ở trong và ngoài nước, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm học.

h) Trường hợp 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 quy định vì lý do khách quan thì đơn vị có thể cân nhắc để đánh giá, xếp loại chất lượng ở 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, xếp loại chất lượng của đơn vị.

i) Kết quả đánh giá, xếp loại của các năm học trước được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức, người lao động.

**Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và viên chức, người lao động**

**1. Đối với tập thể đơn vị**

a) Giám đốc ĐHTN đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị là tập thể lớn; ký ban hành quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thuộc thẩm quyền.

Đối với các đơn vị trực thuộc, đơn vị cấu thành ĐHTN (có con dấu riêng), Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại và ký ban hành quyết định đối với tập thể đơn vị cấu thành của đơn vị.

Đối với Trường Ngoại ngữ, Khoa Quốc tế, Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại và tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHTN ký ban hành quyết định đối với tập thể đơn vị cấu thành của đơn vị.

b) Hiệu trưởng trường đại học thành viên trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể nhỏ của đơn vị; ký ban hành quyết định thuộc thẩm quyền. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể do đơn vị quy định.

**2. Đối với viên chức, người lao động**

**a) Thẩm quyền của ĐHTN**

- Giám đốc ĐHTN thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý gồm: Trưởng, Phó ban chức năng và tương đương; cấp trưởng, phó đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN; Chủ tịch Hội đồng trường Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật; ký ban hành quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo thẩm quyền.

- Giám đốc ĐHTN nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của các phó Giám đốc ĐHTN trước khi báo cáo Hội đồng ĐHTN để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Trưởng ban chức năng và tương đương của ĐHTN, Hiệu trưởng Trường Ngoại ngữ, Trưởng khoa Khoa Quốc tế trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động của đơn vị; tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét ký ban hành quyết định.

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, đơn vị cấu thành ĐHTN (có con dấu riêng) thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động; ký ban hành quyết định mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị.

**b) Thẩm quyền của trường đại học thành viên**

- Hội đồng trường đại học thành viên thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý gồm: các phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có); các phó hiệu trưởng. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với thư ký hội đồng trường, kế toán trưởng của trường và các chức danh, chức vụ quản lý khác thực hiện theo các quy định của trường.

Trước khi báo cáo hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng về ĐHTN, hội đồng trường nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm đối với chủ tịch hội đồng trường và hiệu trưởng theo quy định.

- Hiệu trưởng trường đại học thành viên thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động của đơn vị; ký ban hành quyết định theo thẩm quyền.

Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của các phó hiệu trưởng trước khi báo cáo hội đồng trường để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động do đơn vị quy định, bảo đảm phù hợp với các quy định của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 6. Đăng ký kế hoạch công tác**

1. Thời gian kế hoạch công tác năm của tập thể đơn vị và viên chức, người lao động được thực hiện theo khoản 1 Điều 7 của Quy định này.

#### **2. Đối với tập thể đơn vị**

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về công tác quản lý ở đơn vị; kế hoạch, chương trình hành động thực hiện công tác trọng tâm năm học của đơn vị, người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm học.

b) Kế hoạch công tác năm học của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và viên chức của đơn vị, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt.

c) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm học, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác năm học để cuối năm học đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

d) Bản kế hoạch công tác năm học của tập thể đơn vị được xây dựng phù hợp với đặc điểm, tình hình của từng đơn vị.

#### **3. Đối với viên chức, người lao động**

##### **a) Đăng ký kế hoạch công tác năm học**

- Căn cứ nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị trong năm, viên chức và người lao động đăng ký kế hoạch công tác năm với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp; đồng thời thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất) hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới, hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác.

Bản kế hoạch công tác năm học của viên chức, người lao động được xây dựng phù hợp với đặc điểm, tình hình của từng đơn vị.

- Người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của viên chức và người lao động; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm, giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động.

##### **b) Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ**

- Người đứng đầu đơn vị cần thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Người đứng đầu đơn vị phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức và người lao động của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Khi thực hiện phân công, phân nhiệm đối với cấp phó, viên chức và người lao động, người đứng đầu đơn vị phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cấp phó, viên chức và người lao động thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị. Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

4. Tập thể đơn vị và viên chức, người lao động hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác năm trong tháng 8 hằng năm. Bản đăng ký kế hoạch công tác năm của đơn vị và viên chức, người lao đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của tập thể đơn vị và viên chức, người lao động.

Tập thể đơn vị và viên chức, người lao động không đăng ký kế hoạch công tác năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 7. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học. Thời gian năm học được tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm sau.

2. Thời điểm hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và viên chức, người lao động hoàn thành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học và kết thúc vào ngày 31 tháng 7 hằng năm.

3. Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo thống nhất với cấp ủy cùng cấp (nơi không có cấp ủy thì thống nhất với chi bộ) về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức.

4. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì viên chức, người lao động 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 cho đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy định này.

## Chương II

# ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

## Mục 1

### TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### **Điều 8. 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:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

##### 1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

##### 2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

##### 3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

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

##### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức quản lý:

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 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 đơn vị.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động:

- 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 người học, các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị (đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác); thái độ phục vụ cộng đồng; tinh thần cầu thị, lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức, người lao động, người học.

#### **Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý**

1. 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 9 Quy định 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 theo chức năng, nhiệm vụ đơn vị, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) 100% tập thể đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với tập thể đơn vị có các đơn vị cấu thành).

2. Viên chức quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng 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 9 Quy định 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 theo chức năng, nhiệm vụ đơn vị, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) 100% tập thể đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (đối với tập thể đơn vị có các đơn vị cấu thành).

3. Viên chức quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 Quy định này.

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

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

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên (đối với tập thể đơn vị có các đơn vị cấu thành).

4. Viên quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

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

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động 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 và điểm b khoản 5 Điều 9 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học, cộng đồng hoặc viên chức và người lao động (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân, người học, hoặc viên chức và người lao động).

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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 không giữ chức vụ quản lý, người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng 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 9 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học, cộng đồng hoặc viên chức và người lao động (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân, người học, hoặc viên chức và người lao động).

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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.

3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng 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 và điểm b khoản 5 Điều 9 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học, cộng đồng hoặc viên chức và người lao động (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân, người học, hoặc viên chức và người lao động).

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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.

4. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc 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, hợp đồng lao động 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.

## Mục 2

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trường, phó trường ban chức năng và tương đương; trường, phó đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành Đại học Thái Nguyên; Chủ tịch Hội đồng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật**

1. Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo Mục I và Mục II, Mẫu số 01A kèm theo Quy định này).

2. Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu đơn vị các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Nội dung: Viên chức quản lý 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.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ).

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

Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có); tham vấn ý kiến phó Giám đốc ĐHTN được giao phụ trách đơn vị và đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

Giám đốc ĐHTN căn cứ việc tự đánh giá của viên chức, tham khảo các ý kiến tham gia tại khoản 2, 3 Điều này, các tài liệu có liên quan (nếu có) và ý kiến tham mưu của Ban Tổ chức cán bộ ĐHTN để ký ban hành quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc ĐHTN.

5. ĐHTN 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.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị hoặc khiếu nại theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy định này.

**Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động (bao gồm cả kế toán trưởng) của các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN**

1. 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 (*theo Mục I và Mục II, Mẫu số 01B kèm theo Quy định này*).

2. Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động (đối với đơn vị có đơn vị cấu thành thì đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác là đơn vị cấu thành đơn vị).

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- 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.

3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Quy định này. Căn cứ việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động và ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2 Điều này, cấp có thẩm quyền quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

4. Đơn vị thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị hoặc khiếu nại theo quy định tại khoản 3 Điều 20 của Quy định này.

**Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Hồ sơ đánh giá, xếp loại gồm: Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; Kế hoạch công tác năm của cá nhân; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp (*Mẫu số 02 kèm theo Quy định này*); Quyết định của người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền; Biên bản cuộc họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá chất lượng theo quy định; Các biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (*Mẫu số 04, 05, 06 kèm theo Quy định này*); Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền; Hồ sơ giải quyết kiến nghị hoặc khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có); các văn bản khác liên quan (nếu có).

### Chương III

## ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ ĐƠN VỊ

### Điều 15. Nội dung đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị

Nội dung đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị gồm:

1. Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên.
2. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.
3. Việc chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.
4. Việc thực hiện nội quy, quy chế và quy định hiện hành.
5. Việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện việc giao tiếp, phục vụ và thực hiện văn hóa công sở.
7. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém của tập thể đơn vị đã được chỉ ra.

### Điều 16. Xếp loại chất lượng tập thể đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, tập thể đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

### Điều 17. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị

1. Nội bộ đơn vị đoàn kết, thống nhất; chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị.
2. Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ, Bộ GDĐT, ĐHTN về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt Luật phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy chế khác.
3. Tích cực tham gia các hoạt động chung của đơn vị; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào lĩnh vực công tác của đơn vị.
4. Chấp hành nghiêm và đúng thời hạn việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.
5. Phối hợp tốt với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

### Điều 18. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị

1. Tập thể đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Bảo đảm các tiêu chí chung quy định tại Điều 17 của Quy định này.

b) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn.

c) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

d) Đối với tập thể lớn phải có 100% đơn vị cấu thành (tập thể nhỏ) được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% đơn vị được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

đ) Đối với Văn phòng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, các ban chức năng và tương đương của ĐHTN phải có 100% viên chức, người lao động (trong tổng số người được đánh giá) của đơn vị được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; trong đó có từ 70% viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; không có viên chức bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

e) Đối với tập thể đơn vị cấu thành (tập thể nhỏ) phải có 100% viên chức, người lao động (trong tổng số người được đánh giá) của đơn vị được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; trong đó có từ 70% viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; không có viên chức bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Tập thể đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy định này.

b) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao.

c) Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm, trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

d) Đối với tập thể lớn phải có 100% đơn vị cấu thành (tập thể nhỏ) được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 50% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

đ) Đối với Văn phòng, Văn phòng Đảng – Đoàn thể, các ban chức năng và tương đương của ĐHTN phải có 100% viên chức, người lao động (trong tổng số người được đánh giá) của đơn vị được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có từ 50% viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

e) Đối với tập thể đơn vị cấu (tập thể nhỏ) thành phải có 100% viên chức, người lao động (trong tổng số người được đánh giá) của đơn vị được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có từ 50% viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Tập thể đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy định này.

b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

- c) Hoàn thành 80% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
- d) Đối với tập thể lớn phải có ít nhất 70% đơn vị cấu thành (tập thể nhỏ) được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- đ) Đối với Văn phòng, Văn phòng Đảng – Đoàn thể, các ban chức năng và tương đương của ĐHTN phải có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- e) Đối với tập thể đơn vị cấu thành (tập thể nhỏ) phải có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Tập thể đơn vị không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng).
- b) Ban hành, tham mưu ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- c) Xây dựng và trình văn bản quy chế, quy định được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 06 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của đơn vị chủ trì soạn thảo.
- d) Có thành viên lãnh đạo đơn vị vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.
- đ) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có 30% trở lên đơn vị cấu thành (nếu có) xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị**

1. ĐHTN đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị là tập thể lớn

a) Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo quy định, các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm; tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị.

b) Bước 2: Tập thể đơn vị họp và đóng góp ý kiến vào báo cáo đánh giá, xếp loại kết quả công tác năm học. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Chủ trì họp là người đứng đầu đơn vị. Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Số lượng người dự họp phải từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp; mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

c) Bước 3: Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về ĐHTN (qua Ban Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, tham vấn ý kiến Tổ thẩm định trước khi trình Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

d) Bước 4: Giám đốc ĐHTN ký ban hành quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị theo quy định.

2. Các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN tổ chức đánh giá, xếp loại tập thể nhỏ theo phân cấp quản lý

a) Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo quy định, các đơn vị cấu thành xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm; tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị.

b) Bước 2: Tập thể đơn vị cấu thành họp (số lượng người có mặt dự họp phải từ 2/3 trở lên tổng số viên chức, người lao động của đơn vị) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm; biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị; mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý. Có biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

c) Bước 3: Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị để tổng hợp, tham vấn ý kiến Tổ thẩm định trước khi trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Bước 4: Thủ trưởng đơn vị quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị theo quy định.

### 3. Thành phần hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền

Hồ sơ gồm: văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị; Kế hoạch công tác năm của tập thể đơn vị; Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của tập thể đơn vị (*Mẫu số 03 kèm theo Quy định này*); Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị (*Mẫu số 04 kèm theo Quy định này*).

### 4. Tổ thẩm định hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị

#### a) Tổ thẩm định cấp Đại học Thái Nguyên

- Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập tổ thẩm định. Thành viên Tổ thẩm định, gồm Trưởng các ban chức năng và tương đương; đại diện lãnh đạo các trường đại học thành viên; đại diện lãnh đạo đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN (nếu thấy cần thiết).

- Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

+ Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của tập thể đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm: xác định những nhiệm vụ trong kế hoạch đã hoàn thành, chưa hoàn thành. Trong các nhiệm vụ đã hoàn thành cần chỉ ra tiến độ hoàn thành công việc (đúng hạn hoặc chậm hạn); trong các nhiệm vụ chưa hoàn thành cần chỉ ra các nhiệm vụ không thể hoàn thành do lý do bất khả kháng và được ĐHTN đồng ý;

+ Đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của ĐHTN.

b) Tổ thẩm định ở các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, LƯU TRỮ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 20. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. ĐHTN thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cấp ĐHTN đối với các tập thể lớn và viên chức, người lao động theo thẩm quyền; đồng thời gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được phê duyệt về bộ phận thi đua - khen thưởng của ĐHTN.

2. Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến các đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động bằng văn bản và quyết định hình thức công khai kết quả đánh giá, xếp loại trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Việc giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng thì viên chức, người lao động được quyền khiếu nại đến cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật..

#### **Điều 21. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong năm học được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền.

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị hoặc khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có).

e) Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị.

g) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị trong năm học được thể hiện bằng văn bản, lưu hồ sơ tại đơn vị gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị.

c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị của cấp có thẩm quyền.

d) Hồ sơ giải quyết kiến nghị hoặc khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị (nếu có).

đ) Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị.

e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động theo Quy định này được áp dụng từ năm học 2021-2022.

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường đại học thành viên; thủ trưởng đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc và đơn vị cấu thành ĐHTN chịu trách nhiệm trước ĐHTN về việc tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và viên chức, người lao động hằng năm theo quy định.

Căn cứ Quy định này, người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định của đơn vị; cụ thể hóa các tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp với đơn vị.

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



**Phụ lục**  
**BIỂU MẪU, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**  
**ĐỐI VỚI TẬP THỂ ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTN ngày tháng 01 năm 2022  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

|         |                                                                                       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Mẫu 01A | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý                                 |
| Mẫu 01B | Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động                         |
| Mẫu 02  | Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp                                                     |
| Mẫu 03  | Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị                                      |
| Mẫu 04  | Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học |
| Mẫu 05  | Danh sách viên chức, người lao động đánh giá, xếp loại chất lượng năm học             |
| Mẫu 06  | Bảng tổng hợp đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng năm học                       |

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (ĐƠN VỊ...)

Mẫu 01A  
**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 QUẢN LÝ**

Năm học .....

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 (cụ thể đối với cơ sở giáo dục đại học là những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

.....

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, ghi rõ họ và tên)

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

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, ghi rõ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (ĐƠN VỊ...)

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**

*đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động)*

Năm học .....

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, lễ 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 (cụ thể đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

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

**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, ghi rõ họ và tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ**

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành, hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức).....  
 .....  
 .....  
 .....

....., ngày tháng năm 20....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**IV. 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, 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 quản lý)

---

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thống 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)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ  
NĂM HỌC 20...20**

Tên tập thể đơn vị:

Thuộc đơn vị (nếu có):

**I. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG***- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**- Thuận lợi**- Khó khăn***II. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC**

Những kết quả đạt được trong năm học

.....

.....

.....

**III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO**

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.

.....

.....

.....

2. Giải pháp tổ chức thực hiện.

.....

.....

.....

3. Đề xuất, kiến nghị.

.....

.....

.....

**IV. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
CỦA ĐƠN VỊ****1. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

**2. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

(Xếp loại chất lượng 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 20...

**Đại diện lãnh đạo đơn vị báo cáo**

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**V. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

**1. Nhận xét**

a) Thành tích chính đã đạt được:

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

b) Tồn tại, hạn chế cần hoàn thiện, khắc phục:

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

**2. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị:**

.....

(Xếp loại chất lượng 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).

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị;
- Lưu: TCCB.

.....ngày tháng năm 20....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:.....

**Mẫu 04**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày      tháng      năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
 VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20...20...**

| 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 |                 |                                                                 |           |                         |           |                     |           |                           |           |
| Tổng cộng |                   |                 |                                                                 |           |                         |           |                     |           |                           |           |

Người tổng hợp

....., ngày ... tháng... năm...

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

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:.....

**Mẫu 05**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày      tháng      năm 20...

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

**1. Danh sách viên chức, người lao động được đánh giá**

| Stt | Họ và tên      | Chức vụ | Kết quả đánh giá, xếp loại năm học 20..-20.. |                                |                            |                                  | Ghi chú |
|-----|----------------|---------|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------|
|     |                |         | <i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>          | <i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | <i>Hoàn thành nhiệm vụ</i> | <i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i> |         |
| 1   |                |         |                                              |                                |                            |                                  |         |
| 2   |                |         |                                              |                                |                            |                                  |         |
| 3   |                |         |                                              |                                |                            |                                  |         |
| ..  |                |         |                                              |                                |                            |                                  |         |
|     | <b>Tổng số</b> |         |                                              |                                |                            |                                  |         |

**2. Danh sách viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ**

| Stt | Họ và tên      | Chức vụ | Đơn vị công tác | Lý do xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ | Ghi chú |
|-----|----------------|---------|-----------------|------------------------------------------|---------|
| 1   |                |         |                 |                                          |         |
| 2   |                |         |                 |                                          |         |
| 3   |                |         |                 |                                          |         |
| ..  |                |         |                 |                                          |         |
|     | <b>Tổng số</b> |         |                 |                                          |         |

### 3. Danh sách viên chức, người lao động không tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng

| Stt | Họ và tên      | Chức vụ | Đơn vị công tác | Lý do không đánh giá, xếp loại | Ghi chú |
|-----|----------------|---------|-----------------|--------------------------------|---------|
| 1   |                |         |                 |                                |         |
| 2   |                |         |                 |                                |         |
| 3   |                |         |                 |                                |         |
| ..  |                |         |                 |                                |         |
|     | <b>Tổng số</b> |         |                 |                                |         |

### 4. Danh sách viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 02 năm liên tiếp ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

| Stt | Họ và tên      | Chức vụ | Đơn vị công tác | Ghi chú |
|-----|----------------|---------|-----------------|---------|
| 1   |                |         |                 |         |
| 2   |                |         |                 |         |
| 3   |                |         |                 |         |
| ..  |                |         |                 |         |
|     | <b>Tổng số</b> |         |                 |         |

**Người tổng hợp**

....., ngày ... tháng... năm...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Đơn vị:.....

Mẫu 06  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày      tháng      năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ,  
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ ĐƠN VỊ, NĂM HỌC 20...- 20...**

| Stt | Tên đơn vị       | Kết quả đánh giá, xếp loại          |                                |                            |                                  | Ghi chú |
|-----|------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------|
|     |                  | <i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i> | <i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i> | <i>Hoàn thành nhiệm vụ</i> | <i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i> |         |
| 1   | Phòng/Ban...     |                                     |                                |                            |                                  |         |
| 2   | Trung tâm...     |                                     |                                |                            |                                  |         |
| 3   | Viện...          |                                     |                                |                            |                                  |         |
| ... | ...              |                                     |                                |                            |                                  |         |
|     | <b>Tổng cộng</b> |                                     |                                |                            |                                  |         |

Người tổng hợp

....., ngày ... tháng... năm...

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