

Số: 6385/QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức  
người lao động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Quyết định số 3829/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Nghị quyết số 334/NQ-HĐTĐHHN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐTĐHHN ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 2882/QĐ-TĐHHN ngày 22 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành Quy chế Phân loại lao động và thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TCHC. HKD.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Anh Huy**

**QUY CHẾ**  
**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**  
**CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo QĐ số: 6385/QĐ-TĐHHN ngày 27 tháng 12 năm 2024*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

**CHƯƠNG I**  
**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (gọi tắt VCNLD).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với VCNLD (hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng trở lên), người được Nhà trường cử đi học tập, bồi dưỡng (gọi tắt là cá nhân) và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (gọi tắt là tập thể).

2. Viên chức và người lao động có điều chuyển vị trí công tác trong năm thì phải kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng ở nhiều nơi, nếu có sự khác nhau về kết quả xếp loại chất lượng thì phải báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại kết quả và chất lượng công việc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động.

**Điều 3. Thẩm quyền đánh giá**

Hội đồng Trường có thẩm quyền nhận xét và kết luận kết quả xếp loại đối với Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng có thẩm quyền nhận xét và kết luận kết quả xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng.

Ban Giám hiệu có thẩm quyền nhận xét và kết luận kết quả xếp loại đối với Trưởng các đơn vị; có thẩm quyền kết luận kết quả xếp loại đối với Phó trưởng các đơn vị được phân công đánh giá.

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm nhận xét và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó của đơn vị mình và đề nghị Hiệu trưởng (bằng văn bản) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của đơn vị; có thẩm quyền nhận xét và kết luận kết quả đánh giá, xếp loại

đối với viên chức và người lao động trong đơn vị từ cấp Trưởng Bộ môn trở xuống.

Căn cứ đánh giá, xếp loại, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc trường, Tập thể Lãnh đạo trường xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với các Trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc trường trong năm.

#### **Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

1. Việc xếp loại lao động đảm bảo công khai, công bằng, khách quan và đúng quy định hiện hành; động viên viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể của các nhiệm vụ thường xuyên, theo đăng ký nhiệm vụ hàng năm, theo kế hoạch, những công việc bổ sung, công việc đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; tỷ lệ khối lượng, chất lượng công việc của VCNLD đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, tổ chức. Những nhiệm vụ không hoàn thành do yếu khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Đối với viên chức và người lao động đang là nghiên cứu sinh được Nhà trường cử đi, đồng thời không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Trưởng đơn vị căn cứ báo cáo kết quả học tập để đánh giá và xếp loại chất lượng cho viên chức và người lao động.

4. VCNLD mới tuyển dụng, ký hợp đồng 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.

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

6. Viên chức và 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.

7. Viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) VCNLD bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ

luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp VCNLD là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

8. Tỷ lệ VCNLD xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số VCNLD tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của VCNLD.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

## **CHƯƠNG II**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. Tiêu chí đánh giá VCNLD**

##### **1. Chính trị tư tưởng**

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

b) Quan điểm, bản lĩnh chính trị; lập trường; tinh thần vượt 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) 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) Tính trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

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

d) Khách quan, công tâm, dân chủ, minh bạch trong công tác cán bộ nhất là 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) Tinh thần trách nhiệm với công việc; sự 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.

### **4. Ý thức tổ chức kỷ luật**

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

### **5. Thái độ phục vụ nhân dân**

a) Tuân thủ quy định về đạo đức nghề nghiệp của lĩnh vực của đơn vị, tổ chức nơi VCNLD đang công tác.

b) 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.

**6. Kết quả thực hiện hiện công việc hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết được thể hiện ở khối lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện công việc.**

### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá viên chức quản lý**

Ngoài những quy định tại Điều 5 Quy chế này, viên chức giữ chức vụ quản lý còn được đánh giá theo các tiêu chí sau đây:

1. Kết quả hoạt động của đơn vị, tổ chức được giao quản lý, phụ trách hoặc điều hành (theo báo cáo tổng kết công tác cuối năm của đơn vị, tổ chức và đánh giá của cấp quản lý trực tiếp).

2. Năng lực tổ chức, chỉ đạo, điều hành, quản lý, duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Kết quả việc quán triệt, cụ thể hóa và chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị, tổ chức trong phạm vi lĩnh vực, công tác được phân công.

4. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

6. Các nhiệm vụ khác được lãnh đạo trực tiếp giao.

7. Đối với người đứng đầu, cấp Phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường, ngoài những nội dung đánh giá được quy định tại Điều 5 Quy chế này và khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều này, còn phải căn cứ kết quả đánh giá hàng tháng.

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở các mức**

**1) Đối với chuyên viên phải thực hiện kê khai công việc trên phần mềm QLCV: Chi tiết theo mẫu phiếu 04A đính kèm.**

**a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Xếp loại A.

**b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D.

**c. Hoàn thành nhiệm vụ:**

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D.

**d. Không hoàn thành nhiệm vụ:**

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 1 tiêu chí trở lên không đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc quá 02 tiêu chí trở lên xếp loại C hoặc có 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.

**2) Đối với chuyên viên không phải thực hiện kê khai công việc trên phần mềm QLCV: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04B đính kèm.**

**a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Xếp loại A.

**b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí

xếp loại C, D.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B hoặc có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 1 tiêu chí trở lên không đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc có 02 tiêu chí trở lên xếp loại C hoặc có 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.

***3) Đối với chuyên viên làm công tác chủ nhiệm lớp: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04C***

***a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Xếp loại A.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 1 tiêu chí trở lên không đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc có 02 tiêu chí trở lên xếp loại C hoặc có 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.

***4) Đối với giảng viên không giữ chức vụ quản lý: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04D***

***a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Xếp loại A.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 1 tiêu chí trở lên không đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc có 02 tiêu chí trở lên xếp loại C hoặc có 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.

***5) Đối với giảng viên kiêm CVHT: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04Đ******a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Xếp loại A.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 1 tiêu chí trở lên không đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc quá 02 tiêu chí trở lên xếp loại C hoặc có 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.

***6) Đối với Lãnh đạo Khoa/Bộ môn thuộc Trường: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04E******a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3 và mục 6.2 khoản 6: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Xếp loại A.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D;
- Các tiêu chí mục 6.2 khoản 6: Có 01 tiêu chí không đạt.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D;
- Các tiêu chí mục 6.2 khoản 6: Có 02 tiêu chí không đạt.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

- Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 1 tiêu chí trở lên không đạt;
- Các tiêu chí tại khoản 4, 5, và mục 6.1 khoản 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc quá 02 tiêu chí trở lên xếp loại C hoặc có 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.
- Các tiêu chí mục 6.2 khoản 6: Có 03 tiêu chí trở lên không đạt.

***7) Đối với Lãnh đạo Bộ môn thuộc Khoa: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04H******a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

- +) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- +) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Xếp loại A;
- +) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Đạt.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

- +) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- +) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D;
- +) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Có 01 tiêu chí không đạt.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

- +) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3 đạt;
- +) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D;
- +) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Có 02 tiêu chí không đạt.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

- +) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 01 tiêu chí trở lên không đạt;
- +) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 01 tiêu chí xếp loại D;
- +) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Có 03 tiêu chí không đạt.

***8) Đối với lãnh đạo các Phòng, Trung tâm, Viện: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04I******a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

- +) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;
- +) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Xếp loại A;

+) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Đạt.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

+) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;

+) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B, không có tiêu chí xếp loại C, D;

+) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Đạt.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

+) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;

+) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B, có 01 tiêu chí xếp loại C, không có tiêu chí xếp loại D;

+) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: Đạt.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

+) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 01 tiêu chí không đạt;

+) Các tiêu chí tại khoản 4, 5 và mục 6.1 khoản 6: Có 01 tiêu chí xếp loại D;

+) Các tiêu chí tại mục 6.2 khoản 6: 01 tiêu chí trở lên không đạt.

***9) Đối với giảng viên kiêm chủ nhiệm lớp: Chi tiết theo mẫu Phiếu M04K***

***a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***

+) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;

+) Các tiêu chí khoản 4, 5, 6: Xếp loại A.

***b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:***

+) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;

+) Các tiêu chí khoản 4, 5, 6: Có 01 tiêu chí xếp loại B và không có tiêu chí xếp loại C, D.

***c. Hoàn thành nhiệm vụ:***

+) Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Đạt;

+) Các tiêu chí khoản 4, 5, 6: Có 02 tiêu chí xếp loại B hoặc có 01 tiêu chí xếp loại C và không có tiêu chí xếp loại D.

***d. Không hoàn thành nhiệm vụ:***

Các tiêu chí tại khoản 1, 2, 3: Có 01 tiêu chí trở lên không đạt;

+) Các tiêu chí khoản 4, 5, 6: Có 03 tiêu chí trở lên xếp loại B hoặc có 02 tiêu chí trở lên xếp loại C và 01 tiêu chí trở lên xếp loại D.

**Điều 8. Thời điểm đánh giá**

**1. Định kỳ đánh giá hằng năm**

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được thực

hiện theo từng năm công tác. Đối với các viên chức và người lao động chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (trừ trường hợp không công cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ).

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được tiến hành trước ngày 15/12 hàng năm, trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

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

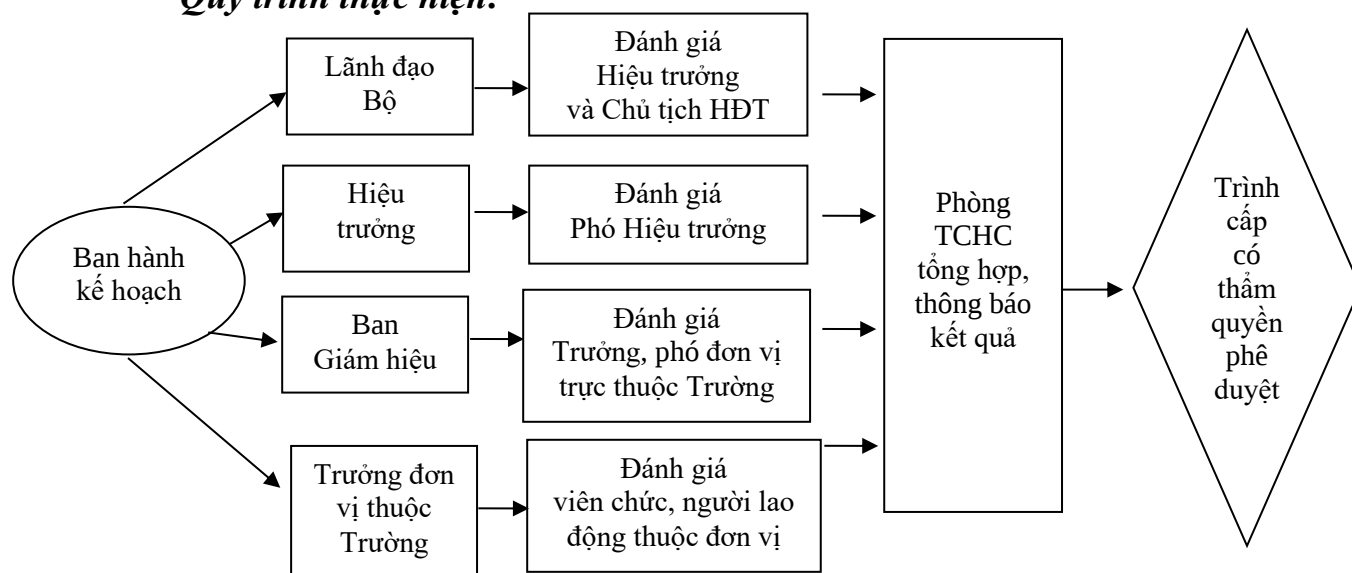
2. Đơn vị, tổ chức có trách nhiệm đánh giá VCNLĐ trước khi quy hoạch, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thi nâng ngạch, hết thời gian tập sự, khen thưởng, kỷ luật.

3. Đánh giá, xếp loại theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

**Điều 9. Trình tự, thủ tục, chế độ báo cáo, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.**

### 1. Trình tự, thủ tục đánh giá

**Quy trình thực hiện:**



### 2. Trình tự thực hiện:

- Căn cứ chức trách, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công thực hiện, cán bộ, viên chức và người lao động đăng ký thực hiện nhiệm vụ với người đứng đầu cấp quản lý, sử dụng trực tiếp (Mẫu M1, Mẫu M2).

- Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (Mẫu: M04A, M04B, M04C, M04D, M04Đ, M04E, M04G, M04H, M04I).

a) Hội nghị nhận xét, đánh giá Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

- Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

- Thành phần (*cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số VCNLĐ được triệu tập dự họp*): Bao gồm toàn thể VCNLĐ của đơn vị. Đối với đơn vị có tổ chức cấu thành, thành phẩm bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành đơn vị. Đại diện lãnh đạo phòng, 01 chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính.

- VCNLĐ 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 họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

b) Hội nghị nhận xét, đánh giá cấp phó của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường:

- Chủ trì cuộc họp: Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

- Thành phần (*cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số VCNLĐ được triệu tập dự họp*): Bao gồm toàn thể VCNLĐ của đơn vị. Đối với đơn vị có tổ chức cấu thành, thành phẩm bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành đơn vị.

- VCNLĐ 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 họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

c) Hội nghị nhận xét, đánh giá VCNLĐ:

- Chủ trì cuộc họp: Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Thành phần (*cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số VCNLĐ được triệu tập dự họp*): Bao gồm toàn thể VCNLĐ của đơn vị hoặc toàn thể VCNLĐ của đơn vị cấu thành nơi VCNLĐ công tác trong trường hợp đơn vị có tổ chức cấu thành.

- VCNLĐ 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 họp.

### **3. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ**

- Đối với các trường, phó đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Sau khi có kết quả hội nghị nhận xét, đánh giá, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ đánh giá cấp trường; Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoàn thiện hồ sơ

đánh giá cấp phó đơn vị thuộc và trực thuộc gửi về phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 15/12 hàng năm.

- Đối với đánh giá VCNLĐ của đơn vị: Các đơn vị thực hiện xong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ, hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trước ngày 15/12 hàng năm.

- Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của các đơn vị (Mẫu M3); kết quả phân loại lao động; kết quả theo dõi tiêu chí của các đơn vị liên quan, tổng hợp thành biểu chung của toàn Trường để báo cáo Ban giám hiệu xem xét thông qua. Kết quả đánh giá của các trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và của Ban giám hiệu được thông báo công khai tới các đơn vị trong toàn Trường biết để giải quyết các khiếu nại (nếu có).

#### **4. Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động**

Sau khi kết thúc thời gian công khai kết quả, giải quyết khiếu nại (nếu có); phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại VCNLĐ hàng năm.

#### **Điều 10. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được lưu trữ bằng hình thức điện tử và bằng văn bản (lưu vào hồ sơ nhân sự):

- Biên bản cuộc họp nhận xét đánh giá;
- Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả xếp loại chất lượng viên chức của cấp có quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lao động (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, VCNLĐ trong toàn Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và viên chức, người lao động trong đơn vị theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để nghiên cứu, giải quyết./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ .....

Mẫu M1: Dùng cho cán bộ quản lý  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 20....**  
(Phục vụ việc đánh giá kết quả công tác của viên chức)

Kính gửi: - Hiệu trưởng;  
- Phòng Tổ chức - Hành chính

- Họ và tên: .....  
- Chức vụ: .....

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của ...(đơn vị) ....., tôi kính báo cáo Hiệu trưởng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2024 của ...(chức vụ, Ví dụ: Trưởng phòng CTSV) ..... như sau:

| TT         | Tên nhiệm vụ                                                      | Lãnh đạo<br>(đơn vị) phụ<br>trách | Người/đơn<br>vị phối hợp | Thời gian thực hiện (tháng, năm) |            |        | Ghi chú |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|--------|---------|
|            |                                                                   |                                   |                          | Cấp đơn vị                       | Cấp Trường | Cấp Bộ |         |
| <b>I</b>   | <b>Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của đơn vị</b>                |                                   |                          |                                  |            |        |         |
| 1          | ...                                                               |                                   |                          |                                  |            |        |         |
| <b>II</b>  | <b>Nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Nhà trường</b>          |                                   |                          |                                  |            |        |         |
| 1          | ...                                                               |                                   |                          |                                  |            |        |         |
| <b>III</b> | <b>Công tác phối hợp với các đơn vị/tổ chức khác trong Trường</b> |                                   |                          |                                  |            |        |         |
| 1          | Nhiệm vụ ...                                                      |                                   |                          |                                  |            |        |         |
| ...        | ...                                                               |                                   |                          |                                  |            |        |         |

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Mẫu M2: Dùng cho Giảng viên*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
**ĐƠN VỊ .....**

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

**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 20.....**

*(Phục vụ việc đánh giá kết quả công tác của viên chức)*

Kính gửi: - Trưởng khoa/bộ môn .....;  
- Phòng Tổ chức - Hành chính

- Họ và tên:

- Chức vụ:

Căn cứ nhiệm vụ được giao, tôi kính báo cáo ..... kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm ....của cá nhân như sau:

| TT         | Tên nhiệm vụ                                | Lãnh đạo<br>(đơn vị) phụ<br>trách | Người phối<br>hợp | Thời gian thực hiện (tháng, năm) |            |        | Ghi chú |
|------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------|------------|--------|---------|
|            |                                             |                                   |                   | Cấp đơn vị                       | Cấp Trường | Cấp Bộ |         |
| <b>I</b>   | <b><i>Hoạt động giảng dạy</i></b>           |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| 1          | ...                                         |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| ...        | ...                                         |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| <b>II</b>  | <b><i>Hoạt động nghiên cứu khoa học</i></b> |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| 1          | ...                                         |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| ...        | ...                                         |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| <b>III</b> | <b><i>Hoạt động chuyên môn khác</i></b>     |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| 1          | ...                                         |                                   |                   |                                  |            |        |         |
| ...        | ...                                         |                                   |                   |                                  |            |        |         |

*Hà nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người đăng ký**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ .....

*Mẫu M2: Dùng cho chuyên viên*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 20.....**  
(Phục vụ việc đánh giá kết quả công tác của viên chức)

Kính gửi: - Trưởng phòng/trung tâm/viện .....  
- Phòng Tổ chức - Hành chính

- Họ và tên:
- Chức vụ:

Căn cứ nhiệm vụ được giao, tôi kính báo cáo ..... kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm 2024 của cá nhân như sau:

| TT        | Tên nhiệm vụ          | Lãnh đạo đơn vị phụ trách | Người/đơn vị phối hợp | Thời gian thực hiện<br>(tháng, năm) |            |        | Ghi chú |
|-----------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------|--------|---------|
|           |                       |                           |                       | Trình lãnh đạo đơn vị               | Cấp Trường | Cấp bộ |         |
| <b>I</b>  | <b>Nhiệm vụ .....</b> |                           |                       |                                     |            |        |         |
| 1         | ...                   |                           |                       |                                     |            |        |         |
| ...       | ...                   |                           |                       |                                     |            |        |         |
| <b>II</b> | <b>Nhiệm vụ .....</b> |                           |                       |                                     |            |        |         |
| 1         | ...                   |                           |                       |                                     |            |        |         |
| ...       | ...                   |                           |                       |                                     |            |        |         |

Hà nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ .....

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20....**

**1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động**

| STT | Đơn vị | Tổng số người | Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ |           |                         |           |                     |           |                           |           | Ghi chú |
|-----|--------|---------------|--------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|---------------------|-----------|---------------------------|-----------|---------|
|     |        |               | 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   |        |               |                                      |           |                         |           |                     |           |                           |           |         |
|     | .....  |               |                                      |           |                         |           |                     |           |                           |           |         |

**2. Số viên chức và người lao động không được đánh giá trong năm 20....**

| STT | Họ và tên | Chức vụ, đơn vị công tác | Lý do không được đánh giá | Ghi chú |
|-----|-----------|--------------------------|---------------------------|---------|
|     |           |                          |                           |         |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày      tháng      năm 20....  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**