

## QUY CHẾ

### Đánh giá, xếp loại chất lượng

#### viên chức và người lao động của Trường Đại học Hoa Lư

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày /11/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này là sự cụ thể hóa Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức gồm: nguyên tắc, thời điểm, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường).

##### 2. Đối tượng áp dụng

a) Viên chức quản lý: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý: giảng viên (tính cả Trường, Phó bộ môn thuộc khoa), giáo viên (tính cả tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn thuộc trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An), chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư, kỹ thuật viên, lưu trữ viên, y sỹ, dược sỹ, hộ sinh...

c) Người lao động: Lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ; Lao động hợp đồng vị trí viên chức (Lao động hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng).

3. Quy chế này không áp dụng đối với Lao động hợp đồng công việc, thời vụ, ngắn hạn (dưới 12 tháng).

#### Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đúng thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ vào phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể. Đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường Đại học Hoa Lư; đơn vị thuộc và trực thuộc; tổ chức Đảng, đoàn thể được giao quản lý, phụ trách.

3. 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 thực hiện kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

4. Viên chức, người lao động nghỉ theo quy định của pháp luật (nghỉ không hưởng lương, ốm đau dài ngày) 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.

5. Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định 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.

6. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung từ 03 tháng trở lên có xác nhận việc học tập tốt, chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo của cơ sở đào tạo kết hợp với thực hiện nhiệm vụ ở Trường (nếu được Hiệu trưởng yêu cầu vào thời gian cho phép) thì đánh giá không vượt quá mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định). Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức không tập trung thì đánh giá bình thường như viên chức công tác tại Trường kết hợp với xác nhận học tập tốt, chấp hành nghiêm túc quy chế đào tạo của cơ sở đào tạo.

7. Đối với đánh giá theo quý, viên chức, người lao động công tác đủ quý nào thì đánh giá theo quý đó; viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng phải có xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của cơ sở đào tạo từng quý một để làm căn cứ đánh giá.

8. Đối với viên chức, 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 có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

9. Viên chức, người lao động 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. 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. Trường hợp viên chức 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.

10. Tỷ lệ đánh giá, xếp loại viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý: Không quá 20% tổng số viên chức quản lý được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động: Không quá 20% tổng số viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị.

**\* Lưu ý:** Trường hợp 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 Hiệu trưởng xem xét, quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

11. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

### **Điều 3. Thời điểm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng quý và hằng năm.

2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng theo quý thì thực hiện vào tuần thứ 4, tháng cuối cùng của quý (riêng Quý IV, đánh giá trước ngày 20/11 để có đầy đủ căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm).

3. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm thì thực hiện từ sau ngày 20/11 đến trước ngày 15/12 hằng năm.

## **CHƯƠNG II**

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

## **MỤC 1**

### **MỨC ĐỘ XẾP LOẠI, TIÊU CHÍ CHUNG**

#### **Điều 4. Mức độ xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được phân thành 04 mức độ, gồm:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (ký hiệu là A khi xếp loại theo quý);
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (ký hiệu là B khi xếp loại theo quý);
3. Hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu là C khi xếp loại theo quý);
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu là D khi xếp loại theo quý).

#### **Điều 5. 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 chuyên hóa;

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

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

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

##### **3. Tác phong, lề lối làm việc**

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

- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ 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 Trường, tổ chức, đơn vị 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 Trường, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- a) Đối với viên chức quản lý:
  - Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại Trường, tổ chức, đơn vị công tác;
  - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Trường, 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 Trường, tổ chức, đơn vị công tác;
  - 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 tại Trường, đơn vị công tác theo quy định;
  - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.
- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:
  - Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo trường, lãnh đạo đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể giao, đảm bảo khối lượng, tiến độ, chất lượng.
  - Tinh thần, ý thức, thái độ làm việc, phục vụ nhân dân và doanh nghiệp khi tiếp xúc hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.
- c) Đối với người lao động:
  - Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết và nhiệm vụ được lãnh đạo trường, lãnh đạo đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể giao, đảm bảo khối lượng, tiến độ, chất lượng.

- Tinh thần, ý thức, thái độ làm việc, phục vụ nhân dân và doanh nghiệp khi tiếp xúc hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

## MỤC 2

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

#### **Điều 6. Viên chức, người lao động xếp loại A**

##### **1. Đối với viên chức quản lý phải đạt các tiêu chí sau:**

a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm.

c) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường

d) Lãnh đạo, chỉ đạo Trường, đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể được giao quản lý, phụ trách hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ theo kế hoạch từng tháng trong quý hoặc nhiệm vụ đột xuất được các cấp giao.

đ) Viên chức quản lý kiêm nhiệm giảng dạy phải thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn; hoàn thành khối lượng giờ dạy được phân công đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

e) Đảm bảo đủ ngày công theo quy định.

f) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ.

g) Có tác phong, thái độ làm việc khoa học, năng động, sáng tạo.

##### **2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:**

a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội.

c) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường, đơn vị công tác.

d) Hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ được phân công theo từng tháng trong quý hoặc công việc/nhiệm vụ đột xuất được giao.

đ) Hoàn thành tốt các quy định về công tác chuyên môn. Có chất lượng giảng dạy tốt, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm.

e) Tham gia hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học của đơn vị đạt hiệu quả.

f) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề do đơn vị và Nhà trường tổ chức.

g) Hoàn thành tốt nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu được phân công).

h) Có tác phong giảng dạy, nghiêm túc, gương mẫu.

### **3. Đối với khối hành chính, cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:**

a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm.

c) Chấp hành tốt kỷ luật lao động theo quy định; tuân thủ nghiêm túc sự phân công của Lãnh đạo trường và Lãnh đạo đơn vị công tác; nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường.

d) Hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ được phân công theo từng tháng trong quý hoặc công việc/nhiệm vụ đột xuất được giao. Đối với viên chức kiêm nhiệm giảng dạy phải chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn; hoàn thành khối lượng giờ dạy được phân công đảm bảo chất lượng hiệu quả.

đ) Hoàn thành tốt nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu được phân công).

e) Đảm bảo đủ ngày công theo quy định.

f) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ

g) Có tác phong, thái độ làm việc đúng mực.

## **Điều 7. Viên chức, người lao động xếp loại B**

### **1. Đối với viên chức quản lý:**

a) Đạt đầy đủ các tiêu chí tại điểm a, b, c, đ, e, f, g, khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo Trường, đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể được giao quản lý, phụ trách hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ theo kế hoạch từng tháng trong quý hoặc nhiệm vụ đột xuất được các cấp giao.

c) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 01-04 ngày (có lý do chính đáng).

### **2. Đối với khối giảng dạy:**

a) Đạt đầy đủ các tiêu chí tại điểm a, b, c, đ, e, f, g, h, khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.

b) Hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ được phân công theo từng tháng trong quý hoặc công việc/nhiệm vụ đột xuất được giao.

c) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 01-04 ngày (có lý do chính đáng).

### **3. Đối với khối hành chính:**

a) Đạt đầy đủ các tiêu chí tại điểm a, b, c, đ, e, f, g, khoản 3, Điều 6 của Quy chế này.

b) Hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ được phân công theo từng tháng trong quý hoặc công việc/nhiệm vụ đột xuất được giao.

c) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 01-04 ngày (có lý do chính đáng).

### **Điều 8. Viên chức, người lao động xếp loại C**

#### **1. Đối với viên chức quản lý, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau:**

a) Có 01 lần đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể được giao quản lý, phụ trách chưa hoàn thành công việc/nhiệm vụ đúng tiến độ, thời gian quy định theo kế hoạch công tác tháng.

b) Cá nhân có 01 lần không tham gia họp, sinh hoạt đơn vị, Nhà trường (nghỉ không có lý do chính đáng).

c) Vi phạm các quy định, quy chế của đơn vị, Nhà trường.

d) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép từ 05-07 ngày (có lý do chính đáng).

#### **2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau:**

a) Có 02 lần vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn, hoặc cho lớp nghỉ sớm từ 05-10 phút so với giờ quy định) không có lý do chính đáng.

b) Có 01 lần không tham gia hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, các buổi họp, học tập nghị quyết không có lý do chính đáng.

c) Vi phạm các quy định, quy chế của đơn vị, Nhà trường.

d) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 05-07 ngày (có lý do chính đáng).

#### **3. Đối với khối hành chính, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau:**

a) Có 01 lần không thực hiện đúng lịch, nhiệm vụ được phân công; không tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị; không hoàn thành Kế hoạch công tác được giao, chậm tiến độ công tác không có lý do chính đáng.

b) Có 01 lần không tham gia họp, sinh hoạt đơn vị, Nhà trường (nghỉ không có lý do chính đáng).

c) Vi phạm các quy định, quy chế của đơn vị, Nhà trường.

d) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 05-07 ngày (có lý do chính đáng).

### **Điều 9. Viên chức, người lao động xếp loại D**

#### **1. Đối với viên chức quản lý, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau:**



a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành pháp luật mà lỗi đó ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường; vi phạm đạo đức Nhà giáo, đạo đức cán bộ, công chức, viên chức; vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

b) Có 02 lần trở lên đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể được giao quản lý, phụ trách chưa hoàn thành công việc/nhiệm vụ đúng tiến độ, thời gian quy định theo kế hoạch công tác tháng.

c) Cá nhân có 02 lần trở lên không tham gia họp, sinh hoạt đơn vị, Nhà trường (nghỉ không có lý do chính đáng).

d) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 08 ngày trở lên (có lý do chính đáng).

đ) Tự ý nghỉ làm từ 01 ngày trở lên.

### **2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau:**

a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành pháp luật mà lỗi đó làm ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường; vi phạm đạo đức Nhà giáo; vi phạm đạo đức cán bộ, viên chức; vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

b) Có 01 tiết trở lên bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng.

c) Có 03 lần trở lên vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn hoặc cho lớp nghỉ sớm từ 5 đến 10 phút so với giờ quy định) không có lý do chính đáng.

d) Có 01 lần trở lên làm sai lệch kết quả thi.

đ) Có 02 lần trở lên không tham gia các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, các buổi họp, học tập nghị quyết... không có lý do chính đáng.

e) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 08 ngày trở lên (có lý do chính đáng).

f) Tự ý nghỉ làm từ 01 ngày trở lên.

g) Kết thúc thời gian đào tạo chính thức, giảng viên được cử đi đào tạo chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ mà không có lý do chính đáng.

### **3. Đối với khối hành chính, cá nhân vi phạm một trong những điểm sau:**

a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành pháp luật mà lỗi đó ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường; vi phạm đạo đức Nhà giáo; vi phạm đạo đức cán bộ, viên chức; vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

b) Có 02 lần trở lên không thực hiện đúng lịch, nhiệm vụ được phân công, không tuân thủ sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

c) Có 03 lần trở lên vi phạm về thực hiện giờ giấc làm việc (đi làm muộn, về sớm không đúng giờ quy định) không có lý do chính đáng.

d) Có 02 lần trở lên chưa hoàn thành kế hoạch công tác được giao; chậm tiến độ công tác; hoặc có sai phạm lớn trong công tác.

đ) Có 02 lần trở lên không tham gia họp, sinh hoạt do đơn vị, Nhà trường tổ chức không có lý do chính đáng.

e) Trong quý, nghỉ ngoài chế độ cho phép theo quy định từ 08 ngày trở lên (có lý do chính đáng).

f) Tự ý nghỉ từ làm 01 ngày trở lên.

g) Kết thúc thời gian đào tạo chính thức, viên chức được cử đi đào tạo chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ mà không có lý do chính đáng.

### MỤC 3

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

**Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**

a) Thực hiện tốt các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4, Điều 5 của Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Đối với giảng viên phải thực hiện một trong những nhiệm vụ sau: chủ nhiệm hoặc thành viên của ít nhất 01 đề tài, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu xếp loại từ đạt trở lên; chủ trì hoặc thành viên xây dựng đề án, dự án đào tạo hoặc khoa học-công nghệ, chương trình đào tạo được nghiệm thu và áp dụng ít nhất trong phạm vi Nhà trường; chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo được nghiệm thu và đưa vào sử dụng phục vụ công tác đào tạo theo quy định; tác giả chính của bài báo, báo cáo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư và danh mục Tạp chí khoa học theo Quyết định công nhận của Trường Đại học Hoa Lư.

- Đối với giáo viên phải thực hiện một trong những nhiệm vụ sau: chủ trì hoặc thành viên ít nhất 01 sáng kiến được nghiệm thu xếp loại từ đạt trở lên; chủ trì hoặc

thành viên xây dựng đề án giáo dục, sách giáo khoa, tài liệu dạy học phổ thông được nghiệm thu và áp dụng ít nhất trong phạm vi Nhà trường; tác giả chính của bài báo, báo cáo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư hoặc Tạp chí khoa học trong danh mục được Trường công nhận theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Đối với viên chức hành chính phải thực hiện một trong những nhiệm vụ sau: tham gia hoặc trực tiếp viết sáng kiến kinh nghiệm được nghiệm thu theo quy định; tham gia hoặc trực tiếp soạn thảo, xây dựng các quy định, quy chế, quy trình, đề án, dự án, chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Trường được Hiệu trưởng và các cấp phê duyệt; tác giả chính của bài báo, báo cáo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư hoặc Tạp chí khoa học trong danh mục được Trường công nhận theo Quyết định của Hiệu trưởng.

c) Có từ 03 quý trở lên được đánh giá, xếp loại A; 01 quý xếp loại B.

## **2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**

a) Thực hiện tốt các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a, khoản 5 Điều 5 của Quy chế 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. Ngoài ra, viên chức quản lý phải thực hiện một trong những nhiệm vụ sau: chủ nhiệm/chủ trì hoặc thành viên ít nhất 01 đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được nghiệm thu xếp loại từ đạt trở lên; chủ trì hoặc thành viên xây dựng đề án, dự án đào tạo hoặc khoa học-công nghệ, chương trình đào tạo được nghiệm thu và áp dụng ít nhất trong phạm vi Nhà trường; chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách, giáo trình, tài liệu tham khảo được nghiệm thu đưa vào sử dụng phục vụ công tác đào tạo theo quy định; chủ trì hoặc trực tiếp soạn thảo các quy định, quy chế, quy trình, đề án, chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Trường được Hiệu trưởng và các cấp phê duyệt; tác giả chính của bài báo, báo cáo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học Trường Đại học Hoa Lư hoặc Tạp chí khoa học trong danh mục được Trường công nhận theo Quyết định của Hiệu trưởng.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

e) Có từ 03 quý trở lên được đánh giá, xếp loại A; 01 quý xếp loại B.

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại B trở lên; 01 quý xếp loại C.

**2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

đ) Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại B trở lên; 01 quý xếp loại C.

**Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế 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) Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại C trở lên; 01 quý xếp loại D.

**2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế 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 hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

đ) Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại C trở lên; 01 quý xếp loại D.

**Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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

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

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

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

đ) Có 02 quý đánh giá, xếp loại D.

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

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

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

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

d) 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.

e) Có 02 quý đánh giá, xếp loại D.

**Điều 14. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động theo năm**

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động theo năm như tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý.

**Chương III**

**THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ  
TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 15. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền Hội đồng trường theo quy định pháp luật.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tất cả các viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Hoa Lư theo quy định pháp luật.

3. Hiệu trưởng phân cấp cho Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc các đơn vị được giao phụ trách theo năm; phân cấp cho Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý theo quý.

4. Viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo Kế hoạch hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Hoa Lư. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc các đơn vị được giao phụ trách. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị được giao quản lý theo quý.

**Điều 16. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

**1. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý**

Thực hiện theo quy định đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

**2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền công tác cán bộ của Hội đồng trường:**

Thực hiện theo quy định của Hội đồng trường (nếu có).

### **3. Đối với đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quý:**

a) **Bước 1:** Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Mẫu 1a, 2a, 3a đính kèm*).

b) **Bước 2:** Tổ chức Hội nghị đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động.

- Thành phần tham dự Hội nghị gồm có: Lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

- Nội dung: Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại Hội nghị đơn vị. Các thành viên tham dự Hội nghị đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại Hội nghị.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo 04 mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ.

c) **Bước 3:** Trưởng đơn vị tập hợp báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, người lao động thuộc đơn vị, cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; lập danh sách kết quả đánh giá gửi phòng Tổ chức - Thanh tra tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo trường.

Đối với báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức quản lý (Trưởng, Phó đơn vị), Trưởng đơn vị trình Hiệu trưởng cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng. Sau khi được Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, Trưởng đơn vị gửi phiếu đánh giá về phòng Tổ chức - Thanh tra.

d) **Bước 4:** Phòng Tổ chức - Thanh tra tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị gửi báo cáo Hiệu trưởng và tham mưu thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định.

### **4. Đối với đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo năm:**

a) **Bước 1:** Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Mẫu 1b, 2b, 3b đính kèm*).

b) **Bước 2:** Tổ chức Hội nghị đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động.

- Thành phần tham dự Hội nghị gồm có: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lãnh đạo đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

- Nội dung: Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết

quả công tác tại Hội nghị đơn vị. Các thành viên tham dự Hội nghị đóng góp ý kiến. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại Hội nghị.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo 04 mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ.

c) **Bước 3:** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác (đối với đơn vị không có cấp ủy đảng thì Bí thư chi bộ nhận xét, đánh giá).

d) **Bước 4:** Trưởng đơn vị tập hợp báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, người lao động thuộc đơn vị, cho ý kiến nhận xét, đánh giá và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; lập danh sách kết quả đánh giá kèm theo bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá của từng cá nhân gửi phòng Tổ chức - Thanh tra tổng hợp trình Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

đ) **Bước 5:** Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

- Thành phần Hội nghị: Lãnh đạo trường; Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung: Trên cơ sở danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức do phòng Tổ chức - Thanh tra trình, Hội nghị cho ý kiến về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

e) **Bước 6:** Trên cơ sở biên bản Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường và ý kiến quyết định cuối cùng của Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu, trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

f) **Bước 7:** Thông báo công khai bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trên Hệ thống quản lý văn bản (I-office), Cổng thông tin điện tử Trường [hluv.edu.vn](http://hluv.edu.vn) và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 17. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.



### **Điều 18. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quý được lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc, gồm:

- a) Biên bản họp Hội nghị đơn vị;
- b) Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quý nộp về phòng Tổ chức- Thanh tra để tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường, gồm:

- a) Biên bản họp Hội nghị đơn vị;
- b) Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý (sau khi được Hiệu trưởng xếp loại).

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm được lưu vào hồ sơ viên chức và lưu trữ tại phòng Tổ chức - Thanh tra, bao gồm:

- a) Biên bản họp Hội nghị đơn vị;
- b) Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (lưu vào hồ sơ viên chức);

d) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

- e) Các văn bản khác (nếu có).

4. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử theo quy định.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo đúng quy định pháp luật.

2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý theo quý, năm đảm bảo đúng tiến độ, thời gian quy định. Căn cứ Quy chế này, Trưởng đơn vị có thể xây dựng thêm tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý. Các tiêu chí phải đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị và phải thống nhất trong toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm là đầu mối hướng dẫn các đơn vị và cá nhân trong Trường chuẩn bị hồ sơ, thủ tục và triển khai quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo Quy chế này; thực hiện tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động báo cáo Lãnh đạo trường; chuẩn bị các thủ tục tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; tham mưu Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng và báo cáo gửi Sở Nội vụ hằng năm theo quy định.

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá trung thực, đầy đủ, chi tiết theo đúng các nội dung quy định trong Phiếu đánh giá.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, 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 Trưởng đơn vị đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và gửi Hiệu trưởng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý.

### **Điều 20. Giải quyết kiến nghị**

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. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Lãnh đạo trường (qua Phòng Tổ chức - Thanh tra) để xem xét, giải quyết.

3. Trong từng năm, nếu có văn bản pháp luật mới ban hành có thay đổi nội dung, quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, Hiệu

trưởng chỉ đạo phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Văn Trường**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUÝ .....**  
**(Mẫu dành cho viên chức quản lý)**

Họ và tên: .....  
Chức vụ:.....  
Chức danh nghề nghiệp: .....  
Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng: .....  
.....

2. Đạo đức, lối sống: .....  
.....  
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: .....  
.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....  
.....  
.....

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

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):  
.....  
.....

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:  
.....  
.....

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

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....  
.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:  
.....

*(Loại A, Loại B, Loại C, Loại D).*

*Ninh Bình, ngày...tháng ... năm 20...*

**Người tự nhận xét, đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ 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:  
.....  
.....

*(Loại A, Loại B, Loại C, Loại D).*

*Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20...*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM .....**  
**(Mẫu dành cho viên chức quản lý)**

Họ và tên: .....  
Chức vụ:.....  
Chức danh nghề nghiệp: .....  
Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng: .....  
.....

2. Đạo đức, lối sống: .....  
.....  
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: .....  
.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....  
.....  
.....

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

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):  
.....  
.....

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:  
.....  
.....

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

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....  
.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:  
.....

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

*Ninh Bình, ngày....tháng ... năm 20...*

**Người tự nhận xét, đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC**  
.....  
.....  
.....

*Ninh Bình, ngày ... tháng ..... năm 20.....*

**GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. 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).*

*Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm 20...*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUÝ .....**  
**(Mẫu dành cho viên chức không giữ chức vụ quản lý)**

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng: .....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống: .....

.....

.....

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: .....

.....

.....

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):

.....

.....

.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:



.....  
(Loại A, Loại B, Loại C, Loại D).

Ninh Bình, ngày....tháng .... Năm 20...

**Người tự nhận xét, đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ 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:

.....  
.....

(Loại A, Loại B, Loại C, Loại D).

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm .....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM .....**  
**(Mẫu dành cho viên chức không giữ chức vụ quản lý)**

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng: .....

.....

.....

2. Đạo đức, lối sống: .....

.....

.....

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: .....

.....

.....

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):

.....

.....

.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Ninh Bình, ngày....tháng .... Năm 20...  
**Người tự nhận xét, đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THUỘC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ**

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ..... năm .....  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. 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).

Ninh Bình, ngày.....tháng.....năm .....  
**GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG QUÝ .....**  
**(Mẫu dành cho người lao động)**

Họ và tên: .....  
Vị trí việc làm: .....  
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 nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết và các nhiệm vụ khác do các cấp lãnh đạo giao (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):  
.....  
.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):  
.....  
.....  
.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....  
.....  
.....

.....  
2. Tự xếp loại chất lượng:

.....  
(Loại A, Loại B, Loại C, Loại D).

*Ninh Bình, ngày...tháng .... năm 20...*

**Người tự nhận xét, đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

.....  
.....  
(Loại A, Loại B, Loại C, Loại D).

*Ninh Bình, ngày.....tháng .....năm 20...*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI  
CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM .....**  
**(Mẫu dành cho người lao động)**

Họ và tên: .....  
Vị trí việc làm: .....  
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 l貌 làm việc: .....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....  
.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động ký kết và các nhiệm vụ khác do các cấp lãnh đạo giao (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):  
.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....  
.....

.....  
2. Tự xếp loại chất lượng:

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

*Ninh Bình, ngày...tháng .... năm 20...*

**Người tự nhận xét, đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ**

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

*Ninh Bình, ngày ... tháng ..... năm 20...*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG**

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).*

*Ninh Bình, ngày.....tháng .....năm 20...*

**GIÁM HIỆU PHỤ TRÁCH**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

.....  
 (Cấp uỷ).....

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

....., Ngày tháng năm .....

**BẢN NHẬN XÉT**  
**Của cấp uỷ cơ sở nơi công tác**

-\*-

**I. Sơ lược lý lịch cán bộ**

1. Họ và tên
2. Ngày, tháng, năm sinh
3. Quê quán
4. Ngày vào Đảng, ngày chính thức
5. Chức vụ Đảng, chính quyền, đoàn thể hiện nay

**II. Nhận xét, đánh giá**

**1. Ưu điểm**

*(1). Về phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách lối sống*

- Quan điểm chính trị, ý thức chấp hành Cương lĩnh, Điều lệ, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Đạo đức lối sống; thái độ và hành động chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và tác phong công tác; quan hệ với cán bộ và nhân dân; kết quả đánh giá của cấp uỷ nơi cư trú.

- Tín nhiệm trong Đảng, trong cán bộ, công chức và quần chúng ở cơ quan; vấn đề đoàn kết và khả năng quy tụ cán bộ.

*(2). Năng lực công tác*

- Việc nghiên cứu vận dụng, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng và Nhà nước vào công công tác lãnh đạo, điều hành nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng đảng viên hằng năm).

**2. Khuyết điểm, hạn chế:**

.....  
 .....

**T/M CẤP ỦY**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
TÊN ĐƠN VỊ: .....

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

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

STT	Họ và tên	CD nghề nghiệp, chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó:		Kết quả đánh giá xếp loại	Ghi chú
				Nhiệm vụ hoàn thành	Nhiệm vụ hoàn thành vượt mức		
1	Nguyễn Văn A	Giảng viên hạng III	Công tác giảng dạy				
			Công tác nghiên cứu khoa học				
2							
3							
4							
5							

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Trưởng đơn vị**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

**V. ĐI NƯỚC NGOÀI**

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

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

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

.....  
.....

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

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

*Ninh Bình, ngày..... tháng..... năm .....*  
**Người khai bổ sung**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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