

Số: 754/HD-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 3 năm 2015

HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ
TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Căn cứ pháp lý

- a) Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- b) Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- c) Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;
- d) Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- e) Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;
- g) Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- h) Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;
- i) Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với công chức, viên chức quản lý trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3668/QĐ-ĐHQGHN ngày 15/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;
- k) Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Văn bản này Hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác tổ chức cán bộ trong ĐHQGHN gồm các phụ lục và biểu mẫu để các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thống nhất thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

b) Đối tượng áp dụng

Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động trong toàn ĐHQGHN.

3. Hướng dẫn này bao gồm 06 Phụ lục (với 40 biểu mẫu) sau đây:

- a) Phụ lục I: Các biểu mẫu về bổ nhiệm, đánh giá nhiệm kỳ công tác và bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;
- b) Phụ lục II: Các biểu mẫu về tuyển dụng công chức, viên chức và người lao động;
- c) Phụ lục III: Các biểu mẫu về xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức;
- d) Phụ lục IV: Các biểu mẫu về đánh giá công chức, viên chức và người lao động;
- e) Phụ lục V: Các biểu mẫu về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động;
- g) Phụ lục VI: Biểu mẫu về nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và người lao động.

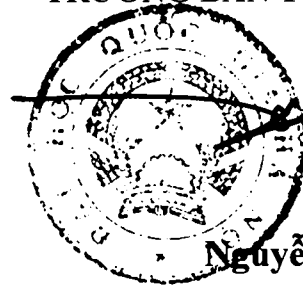
4. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các biểu mẫu hướng dẫn về công tác tổ chức cán bộ đã ban hành trước đây trái với Hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- GD, PGD Lê Quân (đề b/c);
- Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, P50.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Nguyễn Hiệu

Phụ lục I

**CÁC BIỂU MẪU VỀ BỔ NHIỆM, ĐÁNH GIÁ NHIỆM KỲ CÔNG TÁC
VÀ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**
(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 754... /HD-ĐHQGHN ngày 04.../3.../2015
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1a

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**THƯ GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt/.... của)

Nhân sự được giới thiệu để thực hiện quy trình bổ nhiệm giữ chức vụ thủ trưởng/phó thủ trưởng.....			
TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến thuyết minh (nếu có)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Người giới thiệu ⁽¹⁾

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Chữ ký:

⁽¹⁾ Nội dung này có thể ghi hoặc không ghi.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BIÊN BẢN KIỂM THƯ GIỚI THIỆU NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt/..... của.....)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tại, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt/..... của đã tiến hành lấy Thư giới thiệu nhân sự bổ nhiệm thủ trưởng/phó thủ trưởng..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm thư giới thiệu gồm:

1. Đ/c	Tổ trưởng
2. Đ/c	Tổ phó
3. Đ/c	Thành viên
4. Đ/c	Thành viên
5. Đ/c	Thành viên

IV. Kết quả kiểm thư giới thiệu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Tổng số thư phát ra: thư

Số thư thu về: thư

3. Kết quả kiểm thư cụ thể như sau:

- Thư trắng: thư

- Thư giới thiệu 1 người: thư

- Thư giới thiệu 2 người: thư

- Thư giới thiệu 3 người: thư

-

STT	Họ và tên nhân sự được giới thiệu	Thư giới thiệu 1 người	Thư giới thiệu 2 người	Thư giới thiệu 3 người	Thư giới thiệu....	Tổng số	%
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Kiểm thư giới thiệu nhân sự kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của)

1. Căn cứ phương án nhân sự thủ trưởng/phó thủ trưởng/..... do tập thể lãnh đạo (tên đơn vị)..... đề xuất và được Giám đốc/thủ trưởng (tên đơn vị)..... phê duyệt, đề nghị đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm của mình về các nhân sự có tên dưới đây dự kiến lựa chọn đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ thủ trưởng/phó thủ trưởng..... (danh sách cán bộ xếp theo vần chữ cái ABC):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm	
				Đồng ý	Không đồng ý
1.					
2.					

2. Ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: - Đồng chí đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào ô tương ứng.
- Nếu giới thiệu người khác thì ghi rõ họ tên, chức vụ người được giới thiệu.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tại, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt/..... của đã tiến hành lấy Phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm thủ trưởng/phó thủ trưởng..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c	Tổ trưởng
2. Đ/c	Tổ phó
3. Đ/c	Thành viên
4. Đ/c	Thành viên
5. Đ/c	Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu

3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

- Đ/c..... đạt: .../.../..... phiếu (.....%)

- Đ/c..... đạt: .../.../..... phiếu (.....%)

- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

- Giới thiệu nhân sự khác (nếu có):

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Số phiếu giới thiệu	Tỷ lệ %
1				
2				
3				

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT VÀ TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo của)

1. Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự bổ nhiệm thủ trưởng/phó thủ trưởng.....; để có cơ sở báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm chức vụ thủ trưởng/phó thủ trưởng....., đề nghị đồng chí nhận xét về các đồng chí có tên sau đây (danh sách cán bộ xếp theo vần chữ cái ABC):

1) Đ/c.

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

2) Đ/c.

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

2. Đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm về nhân sự bổ nhiệm chức vụ thủ trưởng/phó thủ trưởng.....:

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:.....

Ghi chú: Ghi rõ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác hiện nay của người được tín nhiệm.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU NHẬN XÉT VÀ TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo của)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tại, Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo của đã tiến hành lấy Phiếu nhận xét và tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm thủ trưởng/phó thủ trưởng..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng

2. Đ/c Thành viên

3. Đ/c Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu

3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

- Đ/c..... đạt: .../.../..... phiếu (.....%)

- Đ/c..... đạt: .../.../..... phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM KỲ CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Đơn vị công tác:
 Chức vụ lãnh đạo:
 Ngày quyết định bổ nhiệm:
 Lĩnh vực công tác được phân công phụ trách:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Chức năng, nhiệm vụ được giao:.....
2. Kế hoạch và chương trình hành động:
3. Phân tích những điều kiện để thực hiện (mặt mạnh, mặt yếu, cơ hội, thách thức):
.....

4. Đánh giá kết quả công tác trong thời giữ chức vụ

a) Những mặt mạnh và thành tích đạt được:

- Đối với thủ trưởng đơn vị, báo cáo cụ thể những kết quả đạt được trong các lĩnh vực công tác của đơn vị qua số liệu thống kê, có so sánh với nhiệm kỳ trước (công tác chính trị, tư tưởng; sự ổn định, đoàn kết nội bộ; công tác chuyên môn: đào tạo, NCKH, sản xuất, dịch vụ, phục vụ, kế hoạch - tài chính, tổ chức, cán bộ...); phân tích làm rõ vai trò, trách nhiệm của cá nhân, tập thể lãnh đạo đối với công tác lãnh đạo, quản lý đơn vị.

- Đối với cấp phó, báo cáo những kết quả đạt được trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

b) Những mặt hạn chế, tồn tại cần khắc phục:.....

5. Những bài học kinh nghiệm rút ra trong công tác lãnh đạo, quản lý

6. Tự đánh giá

a) Mặt mạnh:

.....
b) Mặt yếu:

.....

c) Tự xếp loại:

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

Hà nội, ngày tháng năm

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
đối với ông/bà....., thủ trưởng/phó thủ trưởng.....
(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo của)

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

Ý kiến nhận xét (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Đồng chí đánh giá ở mức độ nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
đối với ông/bà....., thủ trưởng/phó thủ trưởng.....
(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo.....)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tại, Hội nghị liên tịch cấp ủy và ban lãnh đạo đã tiến hành lấy Phiếu đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý đối với ông/bà, thủ trưởng/phó thủ trưởng..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng

2. Đ/c Thành viên

3. Đ/c Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu

3. Kết quả kiểm phiếu cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

- Hoàn thành nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

- Không hoàn thành nhiệm vụ:/...../..... phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI
THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của.....)

1. Căn cứ kết quả đánh giá nhiệm kỳ công tác của thủ trưởng/phó thủ trưởng; được sự đồng ý về chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại của Giám đốc/thủ trưởng (tên đơn vị)....., đề nghị đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm của mình về việc bổ nhiệm lại ông/bà giữ chức thủ trưởng/phó thủ trưởng.....:

Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại	
			Đồng ý	Không đồng ý

2. Ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Nếu đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu X vào cột tương ứng.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM LẠI THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt của)

Vào hồigiờ.... ngày .../.../..... tại, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động/cán bộ chủ chốt/..... của đã tiến hành lấy Phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại thủ trưởng/phó thủ trưởng..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng

2. Đ/c Thành viên

3. Đ/c Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu.

Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu.

3. Kết quả: - Đ/c..... đạt: .../.../..... phiếu (.....%)

- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU NHẬN XÉT VÀ TÍN NHIỆM NHÂN SỰ BỔ NHIỆM LẠI
THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo.....)

1. Căn cứ kết quả các bước trong quy trình nhân sự bổ nhiệm lại thủ trưởng/phó thủ trưởng.....; để có cơ sở báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại chức vụ thủ trưởng/phó thủ trưởng....., đề nghị đồng chí nhận xét về ông/bà.....:

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

2. Đồng chí cho biết ý kiến tín nhiệm về việc bổ nhiệm lại chức vụ thủ trưởng/phó thủ trưởng..... :

Đ/c:

Ghi chú: Thờ thể hiện ý kiến trong ô vuông bên phải tên của cán bộ:
- Đồng ý: Đánh dấu X
- Không đồng ý: Đánh dấu 0

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU NHẬN XÉT VÀ TÍN NHIỆM NHÂN SỰ
BỔ NHIỆM LẠI THỦ TRƯỞNG/PHÓ THỦ TRƯỞNG.....**

(tại Hội nghị liên tịch cấp ủy và Ban lãnh đạo.....)

Vào hồigiờ.... ngày/...../..... tại, Hội nghị liên tịch cấp ủy và ban lãnh đạo..... đã tiến hành lấy Phiếu nhận xét và tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại thủ trưởng/phó thủ trưởng..... theo đúng quy định của ĐHQGHN.

I. Chủ trì Hội nghị:

Đ/c

II. Đại biểu tham dự gồm:

1. Đ/c

2. Đ/c

III. Tổ kiểm phiếu gồm:

1. Đ/c Tổ trưởng

2. Đ/c Thành viên

3. Đ/c Thành viên

IV. Kết quả kiểm phiếu:

1. Tổng số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Có mặt: đồng chí (đạt %)

- Vắng mặt: đồng chí

2. Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu về: phiếu

Số phiếu hợp lệ: phiếu. Số phiếu không hợp lệ: phiếu

3. Kết quả: - Đ/c..... đạt:/...../..... phiếu (.....%)

- Số phiếu không thể hiện ý kiến: phiếu (.....%)

Kiểm phiếu kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản và có giá trị như nhau./.

TỔ TRƯỞNG

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

THÀNH VIÊN

Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 354/HD-ĐHQGHN ngày 04 / 3 / 2015
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1a

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội
(qua Ban Tổ chức Cán bộ)

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

I. Số lượng chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt

1.1. Số lượng chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt theo Quyết định số...../
QĐ-TCCB ngày tháng.... năm.... và Quyết định số.....

- Trong đó:
- Số chỉ tiêu NL hưởng lương và các khoản PC từ NSNN
 - Số chỉ tiêu NL do đơn vị tự chi trả lương và các khoản PC

1.2. Số lượng viên chức hiện có của đơn vị

- Giảng viên:
- Nghiên cứu viên:
- Chuyên viên:

Tổng số:

(Nêu số lượng viên chức hiện nay của đơn vị tương ứng với chức danh nghề nghiệp).

1.3. Số lượng chỉ tiêu tuyển dụng viên chức chưa sử dụng:.....

II. Số lượng, tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và hình thức tuyển dụng (xét tuyển hay thi tuyển):

STT	Vị trí	Số lượng	Nguồn tài chính để trả thu nhập	Hình thức tuyển dụng	Thời gian dự kiến tổ chức tuyển dụng
A	B	1	2	3	4
1	Vị trí số 1				
2	Vị trí số 2				
				

III. Bản mô tả công việc chi tiết cho từng vị trí tuyển dụng: Mẫu 1b

IV. Tóm tắt nội dung thi của từng môn thi (hoặc xét tuyển):

STT	Vị trí	Kiến thức chung	Chuyên môn nghiệp vụ và thực hành	Tin học	Ngoại ngữ
A	B	1	2	3	4
1	Vị trí số 1				
2	Vị trí số 2				
3	Vị trí số 3				
...				

V. Nguồn tuyển dụng và cách thức tiếp cận nguồn

VI. Danh sách Hội đồng đề nghị (ghi rõ họ tên, chức vụ)

VII. Tóm tắt kế hoạch tuyển dụng chi tiết từ khi quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng cho đến khi có kết quả tuyển dụng:

TT	Nội dung công việc	Người/đơn vị thực hiện	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. Thông tin công việc

Chức danh nghề nghiệp: Mã số:

Đơn vị:

Lãnh đạo quản lý trực tiếp:

II. Nhiệm vụ cụ thể

(Liệt kê các nhiệm vụ chính liên quan đến chức danh công việc)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra
1		
2		

III. Môi quan hệ trong công việc

Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân - bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II (có thể ghi chi tiết hơn các nhiệm vụ).

STT	Cá nhân - bộ phận/đơn vị	Nội dung
1		
2		

IV. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của một trường đại học thành viên

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1		
2		

V. Tiêu chuẩn công việc

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Trình độ đào tạo	
2	Các khoá học chuyên môn	
3	Trình độ ngoại ngữ	
4	Tin học	
5	Kinh nghiệm liên quan	
6	Kỹ năng	
7	Phẩm chất	
8	Ngoại hình/sức khoẻ	
9	Khác	

TRƯỞNG PHÒNG/BỘ PHẬN TCCB
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Số:...../.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v điều chỉnh chỉ tiêu nhân lực

Kính gửi: Đại học Quốc Gia Hà Nội
(qua Ban Tổ chức Cán bộ)

Công văn nêu rõ các nội dung sau đây:

1. Lý do dẫn đến nhu cầu điều chỉnh lại chỉ tiêu nhân lực.
2. Tóm tắt mô tả công việc, yêu cầu công việc đối với các vị trí nhân lực xin thêm (đối với trường hợp xin thêm chỉ tiêu nhân lực).
3. Tóm tắt kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức mới (đối với trường hợp xin thêm chỉ tiêu nhân lực) hoặc kế hoạch tinh giản biên chế (đối với trường hợp xin bớt chỉ tiêu nhân lực).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số:...../..... ngày/...../..... của)

Chỉ tiêu nhân lực năm trước			Điều chỉnh chỉ tiêu nhân lực năm hiện tại				Chỉ tiêu nhân lực năm hiện tại			Ghi chú
Tổng số	Ngân sách	Đơn vị trả	Tổng số	Ngân sách	Đơn vị trả	Quyết định	Tổng số	Ngân sách	Đơn vị trả	

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

HỒ SƠ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

Hồ sơ xét tuyển đặc cách viên chức gồm có:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (Mẫu 5, Phụ lục II).
- Bản sơ yếu lí lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (*Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*)
- Bằng tốt nghiệp đại học kèm theo bảng điểm.
- Bằng thạc sĩ kèm theo bảng điểm.
- Bằng tiến sĩ.
- Chứng chỉ ngoại ngữ.
- Các kỹ năng khác.
- Lý lịch khoa học (bắt buộc với xét tuyển giảng viên/nghiên cứu viên).
- Lý lịch trích ngang (quá trình đào tạo, kinh nghiệm công tác, kỹ năng, thông tin bổ sung về nhân sự)
- Xác nhận về quá trình công tác khai trong hồ sơ.
- Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 6 tháng.
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.
- Bản mô tả công việc vị trí xét tuyển đặc cách (Mẫu 1b, Phụ lục II).

Hà Nội, ngày.....tháng..... năm.....

NGƯỜI THẨM ĐỊNH HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

HỒ SƠ BÁO CÁO CÔNG NHẬN KẾT QUẢ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC

Hồ sơ báo cáo công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức gồm có:

- Hồ sơ xét tuyển đặc cách (Mẫu 3, Phụ lục II)*
- Tờ trình báo cáo kết quả tuyển dụng và đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch xét tuyển đặc cách viên chức
- Biên bản Hội đồng kiểm tra sát hạch xét tuyển đặc cách viên chức
- Phiếu đánh giá ứng viên của từng thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch
- Phiếu đánh giá tổng hợp ứng viên của Hội đồng kiểm tra sát hạch
- Tóm tắt hồ sơ của ứng viên xét tuyển đặc cách (Mẫu 6, Phụ lục II)
- Danh sách kết quả tuyển dụng viên chức (Mẫu 7, Phụ lục II)
- Photo công chứng sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có)
- Các quyết định nâng lương (nếu có)
- Các hợp đồng lao động đã ký với đơn vị cũ (nếu có)
- Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động của cơ quan cũ (nếu có)
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và khen thưởng (nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

*Trường thành viên/Viện nghiên cứu không cần gửi kèm hồ sơ ứng viên có trình độ tiến sĩ.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của Đại học Quốc gia Hà Nội (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm(3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

TÓM TẮT HỒ SƠ ỨNG VIÊN XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ học vấn (kèm theo bảng và bảng điểm)						Giấy tờ kèm theo							Ưu tiên	
			Đại học		Thạc sĩ		Tiến sĩ		Đơn dự tuyển	Lý lịch	Ngoại ngữ	Giấy khai sinh	Giấy khám sức khỏe	2 ảnh	Số BHXH		Yêu cầu các chứng chỉ bắt buộc: QLNN chương trình CV/Nghịệp vụ SPDH/NCV, KS....
			Chuyên ngành	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Nơi đào tạo									
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Án định danh sách này gồm người.

Ghi chú: Bảng tóm tắt hồ sơ ứng viên xét tuyển đặc cách này kèm theo Công văn số...../..... ngàytháng.....năm..... của và việc xét tuyển đặc cách viên chức năm.....đợt..... đơn vị

KẾT QUẢ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Trình độ học vấn (kèm theo bảng và bảng điểm)						Hạng chức danh nghề nghiệp	Kết quả xét tuyển đặc cách	Thời điểm bắt đầu đóng BHXH	Mức lương hiện hưởng			Mức lương được duyệt			
			Đại học		Thạc sĩ		Tiến sĩ					Mã số	Hệ số lương	Ngày hưởng	Mã số	Hệ số lương	Ngày hưởng	Mốc xét NBL lần sau
			Chuyên ngành	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Nơi đào tạo										
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ấn định danh sách này gồm: người

Ghi chú: Bảng kết quả xét tuyển đặc cách viên chức này kèm theo Công văn số...../..... ngàytháng.....năm..... của về việc xét tuyển đặc cách viên chức năm.....đợt.....đơn vị

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Số: /QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (tên đơn vị) đợt năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy định về việc tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định thành lập đơn vị.....;

Căn cứ khác...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (tên đơn vị) đợt năm gồm các thành viên có tên sau đây:

Theo danh sách đã được duyệt

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng viên chức (tên đơn vị) có nhiệm vụ tổ chức tuyển dụng theo đúng các văn bản hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông (bà) có liên quan và các thành viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu:...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÚNG TUYỂN VIÊN CHỨC (TÊN ĐƠN VỊ) ĐỢT NĂM

(Kèm theo Quyết định..... về việc công nhận trúng tuyển viên chức của đơn vị đạt..... năm.....)

TT	Họ và tên		Năm sinh		Trình độ học vấn						Điểm thi tuyển			Điểm thi Điều kiện		Tổng điểm thi tuyển	Chức danh viên chức thi tuyển	Vị trí dự tuyển	Năm có đóng BHXH	Mức lương hiện hưởng			Mức lương được duyệt		
	Nam	Nữ	Đại học	Thạc sĩ	Viết	Phỏng vấn	Tiếng Anh	Tin học	Điểm ưu tiên	Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số	Ngày hưởng	Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số	Ngày hưởng					Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số	Ngày hưởng	Thời gian xem xét nâng bậc lương lần sau		
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

BẢNG THEO DÕI THU NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VỀ ĐƠN VỊ

*(Kèm theo Công văn của đơn vị báo cáo ĐHQGHN)**

STT	Họ và tên	Ngày sinh		Chức danh/ chức vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn	Đơn vị cũ	Đơn vị chuyển đến	Quyết định		Ghi chú
		Nam	Nữ				Số	Ngày ban hành	

* **Ghi chú:** Hàng năm, định kỳ đơn vị gửi báo cáo ĐHQGHN 02 lần/1 năm vào ngày 30/6 và ngày 15/12

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngàytháng..... năm

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA VIÊN CHỨC SAU KHI KẾT THÚC HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Chức danh, hạng chức danh nghề nghiệp:
4. Mã số:
5. Thời gian Hợp đồng:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Về chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)
2. Về ý thức tổ chức, chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đoàn thể (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)
3. Về phẩm chất đạo đức, quan hệ với đồng nghiệp (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)
4. Về năng lực, trình độ chuyên môn và kết quả làm việc trong thời gian thực hiện Hợp đồng
 - 4.1. *Nhiệm vụ được giao*
 - 4.2. *Đánh giá mức độ hoàn thành*
 - 4.3. *Đánh giá các mặt mạnh, yếu của bản thân (nêu rõ các thành tích đạt được nếu có)*
 - 4.4. *Phương hướng khắc phục, phát triển chuyên môn*

**Ý kiến của thủ trưởng đơn vị
về bản tự nhận xét**

Người tự nhận xét

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ SAU KHI KẾT THÚC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Họ và tên:

Vị trí:

Đơn vị công tác:

Thời hạn hợp đồng lao động:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Về công việc được giao
2. Về công việc đã triển khai

STT	Công việc	Kết quả	Mức độ hoàn thành

3. Tự nhận xét và bài học kinh nghiệm bản thân

4. Định hướng phát triển

5. Về nguyện vọng, đề xuất

**Ý kiến của thủ trưởng đơn vị
về bản tự nhận xét**

Người tự nhận xét

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngàytháng năm

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA
NGƯỜI HƯỚNG DẪN SAU KHI KẾT THÚC HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC/
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Chức vụ:
4. Họ và tên người được hướng dẫn:
5. Thời gian Hợp đồng:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Về chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)
2. Về ý thức tổ chức, chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan, Đoàn thể (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)
3. Về phẩm chất đạo đức, quan hệ với đồng nghiệp (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)
4. Về năng lực, trình độ chuyên môn và kết quả làm việc trong thời gian thực hiện Hợp đồng
 - 4.1. Nhiệm vụ được giao
 - 4.2. Đánh giá mức độ hoàn thành
 - 4.3. Đánh giá các mặt mạnh, yếu của bản thân (nêu rõ các thành tích đạt được, nếu có)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III

CÁC BIỂU MẪU VỀ XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 75.4 /HD-ĐHQGHN ngày 04/3/2015
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Từ chức danh nghề nghiệp: sang chức danh nghề nghiệp:

Kính gửi: Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp..... của ĐHQGHN

Tên tôi là: Ngày sinh:
Trình độ chuyên môn đào tạo: Năm cấp bằng:
Đang xếp chức danh nghề nghiệp: Thâm niên nghề nghiệp:
Hệ số lương hiện hưởng: Thời gian xếp:.....
Chức vụ hiện nay:

Sau khi nghiên cứu điều kiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức (ví dụ giảng viên) tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN.

Tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét sang nghề nghiệp..... và những công việc tôi đang đảm nhận đã có những phần việc theo quy định của chức danh nghề nghiệp viên chức mới.

Tôi làm đơn này kính đề nghị: Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp của ĐHQGHN xem xét cho tôi được chuyển ngạch.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này là hồ sơ xét chuyển ngạch gồm:

1. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu về trình độ của chức danh viên chức cần chuyển (có chứng thực của Nhà nước).
2. Bản photo quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
quản lý viên chức

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đơn vị đào tạo
(Nếu là chuyên sang chức danh giảng viên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**PHIẾU KIỂM TRA, SÁT HẠCH, THẨM ĐỊNH TIÊU CHUẨN,
NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỂ XÉT CHUYỂN CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

1. Họ và tên uỷ viên Hội đồng:
2. Đơn vị:
3. Chức vụ:
4. Họ và tên người được xét chuyển chức danh nghề nghiệp:
5. Đơn vị công tác của người được xét chuyển chức danh nghề nghiệp:
6. Chức danh viên chức xét chuyển: *Từ chức danh nghề nghiệp (ví dụ chuyên viên) sang chức danh nghề nghiệp (ví dụ giảng viên)*.....
7. Thời gian, ngày đánh giá:.....
8. Địa điểm:

NỘI DUNG

1. Nhận xét:

- Về thẩm định hồ sơ xin chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức:

+ Về các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức:

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

+ Đơn xin chuyển chức danh nghề nghiệp (ví dụ là giảng viên đã được 1 cơ sở đào tạo của ĐHQGHN) cho ý kiến

Đồng ý Không đồng ý

- Về sự phù hợp của người đề nghị xét chuyển đối với chức danh nghề nghiệp viên chức mới (ví dụ chức danh giảng viên)

+ Về trình độ hiểu biết chung

.....

.....
.....
+ Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ
.....
.....
.....

2. Kết luận: Đồng ý hay không đồng ý chuyển sang chức danh nghề nghiệp viên chức mới, đề nghị đánh dấu vào ô trống

❖ Đồng ý

❖ Không đồng ý

❖ Ý kiến khác (nếu có, nêu rõ lý do):

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

Ủy viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
KIỂM TRA, SÁT HẠCH, THẨM ĐỊNH TIÊU CHUẨN,
NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỂ XÉT CHUYỂN CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Hôm nay, ngày tháng năm, cuộc họp của Hội đồng đánh giá chuyên môn để xem xét chuyển chức danh nghề nghiệp (ví dụ giảng viên) đối với ông (bà) đã được tiến hành. Hội đồng nhất trí bầu ra Ban Kiểm phiếu gồm các ông (bà) có tên sau:

- 1)..... Trưởng ban
- 2)..... Ủy viên
- 3)..... Ủy viên

Kết quả kiểm phiếu như sau:

- Tổng số phiếu phát raphiếu
- Tổng số phiếu thu vềphiếu
- Số phiếu hợp lệ.....phiếu
- Số phiếu không hợp lệ..... phiếu
- Số phiếu đồng ý chuyển chức danh sang chức danh.....: phiếu
- Số phiếu không đồng ý chuyển chức danh sang chức danh.....: phiếu.

Biên bản này lập thành 02 bản lưu vào hồ sơ, tài liệu của Hội đồng.

Biên bản làm tại hồi giờ ngày tháng năm

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngàytháng năm

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN MÔN ĐỂ XÉT CHUYỂN
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
(Đối với ông/bà.....)

Chức danh nghề nghiệp xét chuyển: từ chức danh viên chức.....(mã số:.....)
sang chức danh viên chức(mã số:.....)

1) Thời gian: giờ ngày /..... /.....

2) Địa điểm:

3) Thành phần tham dự:.....
.....
.....
.....
.....

4) Nội dung cuộc họp:
.....
.....
.....
.....

5) Kết quả biểu quyết:
.....
.....
.....
.....

Ủy viên thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phó Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

**CÁC BIỂU MẪU VỀ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 754/HD-ĐHQGHN ngày 04/...3../2015
của Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Mẫu 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

BẢN ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Họ và tên: Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

I. Tóm tắt các nhiệm vụ được giao.

II. Thống kê thành tích, đóng góp nổi bật của cá nhân và của đơn vị trong mảng công việc được giao phụ trách.

III. Thống kê những nhiệm vụ chưa hoàn thành, những vướng mắc trong mảng công việc được giao phụ trách (nguyên nhân không hoàn thành và đề nghị nếu có).

IV. Kết quả xếp loại của cá nhân và đơn vị trong mảng công việc được giao phụ trách:

1. Kết quả xếp loại thi đua, khen thưởng năm học 20...-20... của đơn vị
2. Kết quả xếp loại thi đua, khen thưởng năm học 20...-20... của cá nhân

V. Tự đánh giá chi tiết theo các nội dung sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ
6. Thái độ (trong công tác, phục vụ nhân dân)
7. Kết quả hoạt động của đơn vị trong mảng công việc được giao lãnh đạo, quản lý
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động

Tự xếp loại (theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Người được đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. Thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại công chức *(lưu ý: chi ghi vào mục này nếu người tự đánh giá là công chức cấp phó đơn vị)*

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

VII. Giám đốc ĐHQGHN đánh giá, xếp loại công chức

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

Kết luận: Công chức đạt loại:

Hà Nội, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC ĐHQGHN

BẢN ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC*(Áp dụng cho viên chức là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN)*

Họ và tên: Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

I. Tóm tắt các nhiệm vụ được giao

II. Thống kê thành tích, đóng góp nổi bật của cá nhân và của đơn vị trong mảng công việc được giao phụ trách.

III. Thống kê những nhiệm vụ chưa hoàn thành, những vướng mắc trong mảng công việc được giao phụ trách (nguyên nhân không hoàn thành và đề nghị nếu có).

IV. Kết quả xếp loại của cá nhân và tập thể được giao phụ trách:

1. Kết quả xếp loại thi đua, khen thưởng năm học 20...-20... của đơn vị
2. Kết quả xếp loại thi đua, khen thưởng năm học 20...-20... của cá nhân

V. Tự đánh giá chi tiết theo các nội dung sau:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp
3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ công tác, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức
5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ
6. Kết quả hoạt động của đơn vị trong mảng công việc được giao quản lý, phụ trách
7. Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động

Tự xếp loại (theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Người được đánh giá*(Ký, ghi rõ họ tên)*

VI. Thủ trưởng đơn vị đánh giá, đề xuất xếp loại viên chức (*lưu ý: chỉ ghi vào mục này nếu người tự đánh giá là viên chức cấp phó đơn vị*)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

VII. Giám đốc ĐHQGHN đánh giá, xếp loại viên chức

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

Kết luận: Viên chức đạt loại:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC ĐHQGHN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM.....**

I. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức

1. Tổng số viên chức: người, trong đó:

- Viên chức là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị:..... người.
- Viên chức không là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị:..... người.

2. Kết quả đánh giá (không bao gồm viên chức là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị):

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : người.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ : người.
- + Hoàn thành nhiệm vụ : người.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ : người.

II. Kết quả đánh giá, phân loại lao động hợp đồng

1. Tổng số lao động hợp đồng : người.

2. Kết quả đánh giá:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : người.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ : người.
- + Hoàn thành nhiệm vụ : người.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ : người.

Hà Nội, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục V

CÁC BIỂU MẪU VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Hướng dẫn số: 754./HD-ĐHQGHN ngày 04/13/2015
của Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1

Logo đơn vị

PHIẾU ĐIỀU TRA ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN

Tên khoá tập huấn (để tham khảo)

I. Thông tin cá nhân

1. Đơn vị:
2. Chuyên ngành:
3. Học hàm, học vị (GS, PGS; TSKH, TS, ThS, ĐH):
4. Số năm công tác tại ĐHQGHN:

II. Thông tin về khóa tập huấn

1	Về khóa tập huấn							
1.1	Nội dung	Hấp dẫn	4	3	2	1	0	Không hấp dẫn
1.2	Tổng quan về toàn bộ khóa tập huấn	Hứng thú	4	3	2	1	0	Không hứng thú
1.3	Sự giải thích về các chủ đề	Đễ hiểu	4	3	2	1	0	Không rõ
1.4	Tính thực tiễn	Tốt	4	3	2	1	0	Không tốt
1.5	Tốc độ bài giảng	Hợp lý	4	3	2	1	0	Không hợp lý
1.6	Các ví dụ, tình huống	Có liên quan	4	3	2	1	0	Không liên quan
1.7	Khối lượng thời gian khóa tập huấn	Phù hợp	4	3	2	1	0	Không phù hợp
1.8	Thời điểm tổ chức khóa tập huấn	Phù hợp	4	3	2	1	0	Không phù hợp
1.9	Quá trình làm thủ tục đăng ký tham gia khóa tập huấn	Thuận lợi	4	3	2	1	0	Không thuận lợi
1.10	Điều kiện cơ sở vật chất	Phù hợp	4	3	2	1	0	Không phù hợp
1.11	Chất lượng tài liệu	Hữu ích	4	3	2	1	0	Không hữu ích
1.12	Phục vụ lớp học	Tốt	4	3	2	1	0	Không tốt
2	Về giảng viên							
2.1	Chuẩn bị cho khóa học	Chuẩn bị tốt	4	3	2	1	0	Không chuẩn bị
2.2	Năng lực chuyên môn	Tốt	4	3	2	1	0	Không tốt
2.3	Thấu hiểu về nội dung	Hiểu biết	4	3	2	1	0	Không hiểu biết
2.4	Sự nhiệt tình	Cao	4	3	2	1	0	Thấp
2.5	Tôi thích phương pháp sư phạm của giảng viên	Rất nhiều	4	3	2	1	0	Không
2.6	Tôi cảm thấy thoải mái khi tham dự lớp học với giảng viên	Rất nhiều	4	3	2	1	0	Không

2.7	Tôi không ngần ngại tiếp xúc với giảng viên để hỏi bài	Không do dự	4	3	2	1	0	Rất ngại
3	VỀ cảm nhận cá nhân							
3.1	Tôi cảm thấy rằng tôi học được nhiều	Nhiều	4	3	2	1	0	Không gì hết
3.2	Tôi cảm thấy mạnh dạn, tự tin hơn với những chủ đề được học	Nhiều	4	3	2	1	0	Không gì hết
3.3	Tôi sẽ giới thiệu với đồng nghiệp để họ tham dự khóa học này	Chắc chắn	4	3	2	1	0	Không bao giờ
3.4	Khóa học này liên quan, phù hợp với việc hoàn thiện công việc của tôi hiện nay	Rất nhiều	4	3	2	1	0	Hoàn toàn không
3.5	Tôi sẽ áp dụng những điều học được vào công việc của tôi	Rất nhiều	4	3	2	1	0	Hoàn toàn không

III. Thông tin, ý kiến khác

Xin ông/bà vui lòng cho biết nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của mình (nội dung, hình thức, thời gian...) để phục vụ tốt cho công việc tại đơn vị?

.....

.....

.....

.....

Nếu ông/bà có ý kiến, góp ý cho khóa tập huấn này, hoặc cho các khóa tập huấn nói chung do Đại học Quốc Gia Hà Nội tổ chức, xin vui lòng cho biết tại đây:

.....

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của ông/bà!

- Ghi chú :**
- Phiếu điều tra này gồm 02 trang ;
 - Đối với các câu hỏi trong phần II, xin hãy khoanh tròn vào ô gần nhất với suy nghĩ của ông/bà (mức độ giảm dần từ trái - số 4 sang phải - số 0);
 - Nếu có điều gì thắc mắc, xin vui lòng liên hệ với cán bộ phụ trách khóa tập huấn để được hướng dẫn chi tiết;
 - Sau khi điền xong Phiếu điều tra, xin ông/bà vui lòng gửi lại cho cán bộ phụ trách khóa tập huấn hoặc gửi về Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHQGHN, phòng 601, Nhà điều hành, D2, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
 TÊN ĐƠN VỊ.....

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

BẢNG THEO DÕI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO - BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thành phần tham dự	Số lượng người tham dự		Số buổi		Đã tổ chức bồi dưỡng/tập huấn		Chưa tổ chức bồi dưỡng/tập huấn		Kinh phí	
					KH	TT	KH	TT	từ ngày /tháng đến ngày /tháng năm	Địa điểm	Dự kiến từ ngày /tháng đến ngày /tháng năm	Dự kiến địa điểm	KH	TT
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1														
2														

Ghi chú: Các chữ viết tắt: KH: Kế hoạch, TT: Thực tế; BD: Bồi dưỡng; NSNN: Ngân sách Nhà nước

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN**

Tên đơn vị:.....

1. Thông tin chung

- Tên khóa đào tạo bồi dưỡng:
- Công văn/quyết định phê duyệt của ĐHQGHN:
- Thông tin về nội dung khóa ĐT BD:
 - Thời gian tổ chức: ghi rõ thời gian trong kế hoạch và thời gian thực tế
 - Danh sách điểm danh học viên: ghi rõ số lượng trong kế hoạch và số lượng thực tế
 - Thông tin về giảng viên/phiên dịch: ghi rõ thông tin (tên, học hàm, học vị, vị trí, chức vụ của giảng viên/phiên dịch và các thông tin tóm tắt khác) trong kế hoạch và trong thực tế.
 - Nội dung bài giảng: gửi kèm theo nội dung bài giảng của giảng viên

2. Kết quả bảng hỏi (nếu có)

Tổng kết bảng hỏi (nếu có).

3. Tóm tắt các ý kiến thảo luận

4. Tổng kết chung và đề xuất với ĐHQGHN

- Đánh giá chung về khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- Các đề xuất khác với ĐHQGHN liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng.
- Ghi chú:

Gửi kèm theo báo cáo tổng kết hồ sơ liên quan khóa đào tạo, bồi dưỡng:

- Giấy mời/ giấy triệu tập cán bộ tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng.
- Băng video, hình ảnh về khóa đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục VI

**BIỂU MẪU VỀ NÂNG BẬC LƯƠNG, PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: .../5.4. /HD-DHQGHN ngày .04./1.3.../2015 của Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....**

Tổng số công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: người.

Trong đó:

1. Số người được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị trong năm:người;
2. Số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở đơn vị trong năm:.....người;
3. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị trong năm:.....người.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm.....					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hộ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
I	II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
1															

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm.....					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
I	II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2															
...															
II	Công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
1															
2															
...															
III	Công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
1															
2															
...															
Cộng	(I+II+III)														

Hà Nội, ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Hà Nội, ngày... tháng... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Cách ghi các cột

Cột 4 và cột 9 ghi mã số ngạch hoặc chức danh.

Cột 14 được tính theo số tháng hưởng chênh lệch giữa bậc lương mới được nâng bậc so với bậc lương cũ trong năm.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
 TÊN ĐƠN VỊ.....

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM.....

Tổng số công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo: người.

Trong đó: Số người được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung ở cơ quan, đơn vị trong năm:người

STT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương và % phụ cấp thâm niên vượt khung đang hưởng							Kết quả thực hiện phụ cấp thâm niên VK năm.....			
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc cuối cùng trong ngạch hoặc chức danh	Hệ số lương của bậc cuối cùng	Thời điểm được xếp	% phụ cấp thâm niên vượt khung đã hưởng	Thời điểm tính hưởng PCTNVK lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	% phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng	Thời gian tính hưởng PCTNVK lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do thực hiện PCTNVK trong năm (1.000đ)
1	II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1															
2															
3															
....															
Cộng															

Hà Nội, ngày tháng năm
 XÉT DUYỆT CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Hà Nội, ngày... . tháng... năm....
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)