

Số: 421/QĐ-CĐSPTW-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ ngày 25/9/1976 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Sư phạm Mẫu giáo Trung ương 3;

Căn cứ Quyết định 2064/QĐ-BGDĐT ngày 25/04/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Sư phạm Mẫu giáo Trung ương 3 thành Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12, ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019, sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể ngày ký. Bãi bỏ nội dung quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong Quyết định số 849/QĐ-CĐSPTW-TCHC, ngày 15/12/2014 ban hành Quy định về đánh giá viên chức và bình xét các danh hiệu thi đua.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Nguyên Bình

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2021

QUY CHẾ

Về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
(Ban hành kèm theo Quyết định số 421/QĐ-CĐSPTW-TCHC ngày 04/10/2021)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây gọi là viên chức).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Nhiệm vụ của giảng viên được quy định trong các văn bản như Luật Viên chức; Thông tư 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01/10/2020 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 quy định chế độ làm việc giảng viên các trường cao đẳng sư phạm; Quy định về chế độ làm việc giảng viên của Trường; Hợp đồng làm việc với Trường. Nhiệm vụ của viên chức hành chính được quy định trong Luật Viên chức và Hợp đồng làm việc với Trường. Nhiệm vụ của người lao động được quy định trong Bộ Luật Lao động và hợp đồng lao động với Trường. Hàng năm, căn cứ và các quy định về nhiệm vụ viên chức, người lao động và phương hướng, nhiệm vụ của đơn vị, Trường đơn vị phân công cụ thể nhiệm vụ về khối lượng, tiến độ cho từng viên chức, người lao động.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lễ 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 tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của 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 lãnh đạo, quản lý:

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của 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 lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề

ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc.

Điều 4. 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

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

Điều 5. 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

Điều 6. 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, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

Điều 7. 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 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;

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 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.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc đơn vị mình quản lý; nhận xét và đề nghị xếp loại đối với Phó Trưởng đơn vị.

2. Ban Giám hiệu có trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức quản lý; công nhận kết quả đánh giá viên chức không giữ chức vụ quản lý theo đề nghị của Trưởng đơn vị.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý (Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị):

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu).

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (kể cả trường hợp không phải là đảng viên): Trưởng có văn bản đề nghị các chi bộ, chi ủy nhận xét, đánh giá và gửi về đơn vị trước cuộc họp tổng kết năm học của đơn vị. Nội dung nhận xét: ưu điểm và hạn chế về chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật và trách nhiệm, năng lực đối với nhiệm vụ được giao.

- Tại cuộc họp tổng kết năm học của đơn vị, viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Trưởng đơn vị đề xuất mức xếp loại của chính mình và của Phó Trưởng đơn vị.

- Ban Giám hiệu họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý và thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Những trường hợp chưa thống nhất hoặc có khiếu nại, khiếu kiện thì Ban Giám hiệu sẽ đề nghị Trưởng đơn vị xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu 1).

- Tại cuộc họp tổng kết năm học của đơn vị, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, Trưởng đơn vị quyết định nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và gửi đề nghị cho Ban Giám hiệu công nhận kết quả.

- Ban Giám hiệu họp thống nhất và thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Những trường hợp chưa thống nhất hoặc có khiếu nại, khiếu kiện thì Ban Giám hiệu sẽ đề nghị Trưởng đơn vị xem xét, giải quyết theo quy định.

3. Hợp đơn vị đánh giá viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ

quản lý trong cùng 01 buổi.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học. Đối với viên chức chuyên 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 tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn tổ chức, đơn vị cũ.

Ý kiến của đơn vị soạn thảo:

- Điều chỉnh: “năm công tác” thành “năm học”.

- Không điều chỉnh các cụm từ “cơ quan, tổ chức, đơn vị” vì đã phù hợp. Nơi mới có thể là cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường mình thì có tổ chức (đoàn thể) hoặc đơn vị (khoa, phòng, ban, trung tâm).

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 30 tháng 7 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của tổ chức, đơn vị.

3. 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 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 tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Quy chế này.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

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, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (đối với viên chức quản lý);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Giải quyết kiến nghị

1. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị.

2. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết:

- Trường đơn vị giải quyết kiến nghị đối với Phó Trường đơn vị và viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị.

- Hiệu trưởng giải quyết kiến nghị đối với Trường đơn vị và những kiến nghị mà Trường đơn vị đã giải quyết nhưng người kiến nghị vẫn tiếp tục kiến nghị.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ khi.

2. Bãi bỏ các quy định đánh giá viên chức và người lao động trước ngày quy chế này có hiệu lực thi hành.

 **HIỆU TRƯỞNG**
ThS. Nguyễn Nguyên Bình

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:.....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**
Năm học

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, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

6. Thái độ phục vụ (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của 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).

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI PHÓ HIỆU TRƯỞNG

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)