

Số: ~~317~~HD-TMDL

Hà Nội, ngày ~~06~~ tháng ~~6~~ năm 2025

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW, ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị “về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị” (sau đây viết tắt là Quy định 124);

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định 90); số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định 48);

Căn cứ các Quy định của Thành ủy Hà Nội: số 12-QĐ/TU ngày 8/5/2023 về Quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (sau đây viết tắt là Quy định 12); số 14-QĐ/TU ngày 06/11/2023 về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (sau đây viết tắt là Quy định 14); Căn cứ vào Hướng dẫn số 3724/HD-SNV ngày 08/11/2024 của Sở Nội vụ về đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội hướng dẫn đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

1.1. Kết quả của đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng hàng năm được sử dụng làm căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường.

1.2. Đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật kỷ cương, chuẩn hóa, và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Yêu cầu

2.1. Việc đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của đơn vị.

2.2. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, người lao động làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại.

II. Đối tượng đánh giá, xếp loại

1. Viên chức, lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

2. Ban giám hiệu thực hiện đánh giá, phân loại theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

III. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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, lao động hợp đồng.

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 đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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. Trường hợp tại thời điểm hợp đánh giá viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

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

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

c) Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng 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.

6. Tỷ lệ viên chức, lao động hợp đồng xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng.

IV. Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

1. Căn cứ đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng:

a) Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc cá nhân;

d) Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

g) Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của đơn vị chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý:

a) Điều lệ Đảng, nghị quyết, quy định của Đảng có liên quan;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, gắn với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm.

V. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, 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 cơ quan;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

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

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

- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; lao động hợp đồng:

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.

VI. Xếp loại chất lượng

1. Đối với tập thể

1.1. Đơn vị được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” năm học

- Đối với các Phòng và Trung tâm: Trong năm học đạt 7/12 tháng là đơn vị “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, 5/12 tháng là đơn vị “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và không có cá nhân bị kỷ luật hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với các Khoa và Bộ môn: Trong năm học đạt 6/10 tháng là đơn vị “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, 5/10 tháng là đơn vị “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và không có cá nhân bị kỷ luật hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Đơn vị được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” năm học

- Đối với các Phòng và Trung tâm: đơn vị đạt tối thiểu 12/12 tháng được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Đối với các Khoa và Bộ môn: đơn vị đạt tối thiểu 10/10 tháng được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và không có cá nhân bị kỷ luật hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

1.3. Đơn vị được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” năm học thì tỷ lệ cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 10% trên tổng số viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” là đơn vị có cá nhân đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

1.4. Đơn vị được đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” năm học thì không xem xét đánh giá, xếp loại cá nhân ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và trong năm học có cá nhân bị xử lý kỷ luật.

2. Đối với viên chức

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

a) 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Hướng dẫn này;

- Đối với viên chức, lao động hợp đồng làm hành chính: Hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; có 9/12 tháng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trở lên, các tháng còn lại được đánh giá xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Đối với giảng viên: Hoàn thành 100% định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, giờ học tập bồi dưỡng và giờ nghiên cứu thực tế (chưa tính bù giờ) bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; có 7/10 tháng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trở lên, các tháng còn lại được đánh giá xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao khác;

b) 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:

- Đảm bảo các tiêu chí như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Hướng dẫn này;

- 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;

- 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;

- 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.

2.2 Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Hướng dẫn này;

- Đối với viên chức, lao động hợp đồng làm hành chính: Hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; có 9/12 tháng trở lên “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, không có tháng nào “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

- Đối với giảng viên: Hoàn thành 100% định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, giờ học tập bồi dưỡng và giờ nghiên cứu thực tế (đã tính bù giờ) bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; có 7/10 tháng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên, không có tháng nào “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao khác;

b) 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:

- Đảm bảo các tiêu chí như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Hướng dẫn này;

- 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;

- 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 trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản Điều 3 Mục V Hướng dẫn này;

- Đối với viên chức, lao động hợp đồng làm hành chính: Hoàn thành từ 80% khối lượng công việc trở lên; có 9/12 tháng trong năm học được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Đối với giảng viên: Hoàn thành từ 80% định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, giờ học tập bồi dưỡng và giờ nghiên cứu thực tế trở lên; có 7/10 tháng trong năm học được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Không có tháng nào “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

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

- Đảm bảo các tiêu chí như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý hoàn thành nhiệm vụ.

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Hướng dẫn này;

- 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;

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

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

a) 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:

- 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;

- 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;

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

- Đảm bảo các tiêu chí như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ.

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

- 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.

3. Đối với Lao động hợp đồng

3.1. Đối với Lao động hợp đồng làm công tác hỗ trợ, phục vụ

a) Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

- 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.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”.

b) Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

- 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.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

c) Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

- 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.

d) Lao động hợp đồng có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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;

- 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;

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

3.2. Đối với lao động hợp đồng làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại

các đơn vị sự nghiệp công lập

Vận dụng theo các tiêu chí quy định đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

VII. Trách nhiệm, thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại

- Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hằng năm ở đơn vị mình.

- Từng tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá, xếp loại.

- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và xếp loại hằng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

2.1. Đối với cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy định 14.

b) Đối với Phó Hiệu trưởng: Hợp đánh giá, xếp loại gửi văn bản kèm hồ sơ (qua Sở Nội vụ thẩm định) trình đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch UBND Thành phố cùng Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

2.2. Đối với cá nhân không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

a) Đối với viên chức

- Ban giám hiệu đánh giá, xếp loại đối với các chức danh: cấp trưởng, cấp phó phòng và tương đương của đơn vị;

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị;

b) Đối với lao động hợp đồng

Lao động hợp đồng thuộc đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó đánh giá, xếp loại.

**Cấp có thẩm quyền tại Điểm 2.2 này có thể phân công, ủy quyền thẩm quyền đánh giá, xếp loại đảm bảo nguyên tắc cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.*

VIII. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Đối với cấp trưởng, cấp phó các đơn vị

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 3a ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

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

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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng

a) Viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 3b ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị cấu thành nơi công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, lao động hợp đồng 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.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng.

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động hợp đồng.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng thông báo bằng văn bản cho viên chức, lao động hợp đồng và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

IX. Hồ sơ đánh giá, xếp loại; thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

1. Danh mục hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (mẫu số 3a, 3b), lao động hợp đồng (mẫu số 04) ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại;

- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác;

- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có).

2. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại

a) Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý:

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại gửi Ban Tổ chức Thành ủy theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

- Đối với Phó Hiệu trưởng: Ngoài hồ sơ gửi Ban Tổ chức Thành ủy; hồ sơ đánh giá, xếp loại gửi về Sở Nội vụ để trình đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch UBND Thành phố cùng Ban Cán sự Đảng UBND Thành phố xem xét đánh giá, xếp loại.

b) Hồ sơ đánh giá, xếp loại gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại;

- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại; (Có mẫu BB kèm theo)

- Biên bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác (đối với Trường, Phó đơn vị)

3. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

- Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo bằng văn bản kể từ khi có kết luận của cấp có thẩm quyền.

- Khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức, lao động hợp đồng không nhất trí với quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể kiến nghị bằng văn bản. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

4. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

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

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng.

IX. Một số điểm cần lưu ý khi đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

2. Hằng năm, các đơn vị giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể (hoặc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch) đối với từng cá nhân thuộc quyền quản lý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

3. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hằng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Trung ương và Thành phố về công tác đánh giá hằng năm (đã nêu trong Hướng dẫn này), thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

5. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

7. Đối với cá nhân được biệt phái thì đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua – khen thưởng.

8. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

9. Đối với viên chức chuyên công tác thì 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.

10. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị do mình đứng đầu”.

11. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

12. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương).

Những đơn vị có dưới 05 hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện.

13. Trường hợp cấp có thẩm quyền là tập thể lãnh đạo, khi họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá.

14. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

Các đơn vị tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng năm học 2024 - 2025 từ ngày 18/6/2025 đến ngày 23/6/2025 và nộp Hồ sơ đánh giá, xếp loại về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị trước **15h ngày**

24/6/2025 (đ/c Minh Hiền nhận) trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

2. Nội dung thực hiện

- Các đơn vị hướng dẫn việc nhận diện các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

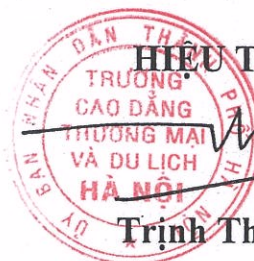
- Thực hiện đánh giá theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định

- Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị để phối hợp giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./ *VT*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu: Đề b/c;
- Các đơn vị: Đề thực hiện;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm học 2024 - 2025

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

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

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

7. Kết quả hoạt động của 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 2025
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....
.....

.....
Ngày tháng năm 2025
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

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)

Ngày tháng năm 2025
HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm học 2024 - 2025

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

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

.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

Ngày tháng năm 2025
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

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

Ngày tháng năm 2025
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

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)

Ngày tháng năm 2025
HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
Năm học 2024 - 2025

Họ và tên:

Chức danh:

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

.....
.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng

.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Tự xếp loại chất lượng

Kết quả tự đánh giá:

Ngày tháng năm 20
Người lao động tự đánh giá

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi Người lao động công tác:

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

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:

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

Ngày tháng năm 2025
Trưởng đơn vị

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

.....

Ngày tháng năm 2025
HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
NĂM HỌC 2024 - 2025**

Đơn vị:

I- Thời gian:

II- Thành phần:

III- Nội dung: Kết quả đánh giá, phân loại

STT	Họ và tên	Cá nhân tự đánh giá		Đơn vị đánh giá		Ý kiến, nhận xét góp ý của đơn vị
		Dự kiến	Năm học	Dự kiến	Năm học	
		Tháng 6	2024 - 2025	Tháng 6	2024 - 2025	
1						
2						
3						
4						

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Thư ký
(Ký ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đối với các Phòng và trung tâm dự kiến đánh giá tháng 6,7

