BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Số: 1115 /ĐHĐN-TCCB

V/v triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm học 2021 - 2022

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

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 4 năm 2022

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
CÔNG VĂN ĐIỆN TỬ
ĐẾN Số: 290
Ngày: 04/4/2022
Chuyển:
Số và ký hiệu HS:

Kính gửi: - Các trường đại học thành viên;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học Đà Nẵng.

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

Thực hiện Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là Quyết định số 3277) và Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 16/3/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động ban hành kèm theo Quyết định số 3277, Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động của ĐHĐN năm học 2021 - 2022 cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Thực hiện nghiêm túc các nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động (VC, NLĐ) theo đúng quy định tại Điều 2 Quyết định số 3277.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, VC, NLĐ được thực hiện theo năm học (từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022); bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, số lượng và chất lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ, kế hoạch được giao nhưng không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Đối với VC, NLĐ chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp VC, NLĐ có thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì đơn vị mới phải kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ để đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp đơn vị cũ không còn thì đơn vị mới chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng cho VC, NLĐ. Đối với VC, NLĐ vi phạm kỷ luật ở đơn vị nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị nơi xảy ra vi phạm.

5. Không đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị mới thành lập dưới 06 tháng.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đối với đơn vị gồm:

a) Các trường đại học thành viên; các đơn vị cấu thành của các trường đại học thành viên (không đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Bộ môn thuộc Khoa).

b) Các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN; các phòng, khoa (nếu có) của: Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh, Trung tâm Đào tạo Thường xuyên, Trung tâm Phát triển Phần mềm.

2. Viên chức và người lao động của ĐHĐN.

III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ năm học 2021 - 2022 thực hiện theo quy định tại:

- Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ GDĐT;

- Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN;

- Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHĐN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN;

- Nghị quyết số 19/NQ-HĐĐH ngày 31/3/2022 của Hội đồng ĐHĐN về việc thống nhất thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Giám đốc ĐHĐN và Chủ tịch Hội đồng ĐHĐN.

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

1. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị

a) Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

d) Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

a) Đối với các trường đại học thành viên: thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quyết định số 3277 và Công văn số 4079/ĐHĐN-TCCB ngày 30/11/2021 của Giám đốc ĐHĐN về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá, chấm điểm thi đua các trường đại học thành viên năm học 2021 - 2022.

b) Đối với Văn phòng ĐHĐN, các Ban chức năng, Trung tâm Thông tin – Học liệu và Truyền thông ĐHĐN: thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quyết định số 3277 và Công văn số 150/ĐHĐN-TCCB ngày 14/01/2022 của Giám đốc ĐHĐN về việc ban hành tiêu chí đánh giá các đơn vị chức năng của ĐHĐN năm học 2021 - 2022.

c) Đối với các đơn vị khác: thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10,

Điều 11 và Điều 12 Quyết định số 3277.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Các đơn vị tổ chức đánh giá theo trình tự như sau:

Bước 1. Đơn vị thực hiện tự báo cáo về kết quả công tác năm học như mẫu số 1 kèm theo.

Bước 2. Đơn vị tổ chức cuộc họp để đóng góp ý kiến, thống nhất mức xếp loại

- Thành phần dự họp

+ Đối với các trường đại học thành viên: Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy trường; đại diện Công đoàn và Đoàn Thanh niên trường; trưởng các đơn vị cấu thành;

+ Đối với Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh, Khoa Y – Dược, Khoa Giáo dục Thể chất: lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên đơn vị; trưởng các đơn vị cấu thành;

+ Đối với các đơn vị khác: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: trao đổi, thảo luận về kết quả công tác năm học của đơn vị gồm các tiêu chí theo quy định tại mục 2 phần IV của Công văn này; thực hiện biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

Lưu ý: Cuộc họp được xem là hợp lệ khi có số lượng người dự họp phải đạt từ 2/3 trở lên so với tổng số lượng thành phần theo danh sách triệu tập. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Bước 3. Hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

- Sau cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm học, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến của chi bộ) và ý kiến của viên chức quản lý được phân công phụ trách đơn vị; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị;

- Lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định. Hồ sơ kèm theo gồm: Báo cáo kết quả công tác năm học, biên bản cuộc họp; bản tự đánh giá, chấm điểm theo bộ tiêu chí đánh giá của ĐHĐN.

V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, NLĐ

1. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC, NLĐ: thực hiện theo đúng quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23 và Điều 24 Quyết định số 3277.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ

a) Đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ GDĐT: thực

hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Quyết định số 3277.

b) Đối với viên chức quản lý khác

Bước 1. Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao như mẫu số 2 kèm theo.

Bước 2. Đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá về viên chức quản lý

- Thành phần tham dự

+ Đối với Ban Giám hiệu các trường đại học thành viên: Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy trường; đại diện Công đoàn và Đoàn Thanh niên trường; trưởng các đơn vị cấu thành;

+ Đối với lãnh đạo Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh, Khoa Y – Dược, Khoa Giáo dục Thể chất: lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên đơn vị và trưởng các đơn vị cấu thành;

+ Đối với viên chức quản lý còn lại: toàn thể VC, NLĐ của đơn vị.

- Nội dung: viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao; các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3. Trình hồ sơ đánh giá, xếp loại cho cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm: phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức quản lý; biên bản cuộc họp; bản nhận xét, đánh giá về viên chức quản lý của cấp ủy cùng cấp; Nghị quyết của Hội đồng trường về đánh giá hiệu quả hoạt động đối với Hiệu trưởng năm học 2021-2022.

Đối với Chủ tịch Hội đồng trường các trường đại học thành viên, hồ sơ gồm: phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức quản lý; bản nhận xét, đánh giá của Đảng uỷ trường; biên bản họp và Nghị quyết của Hội đồng trường về đánh giá hiệu quả hoạt động năm học 2021-2022.

c) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

Bước 1. VC, NLĐ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao như mẫu số 2 kèm theo.

Bước 2. Đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá về VC, NLĐ

- Thành phần tham dự họp: toàn thể VC, NLĐ của đơn vị.

- Nội dung: VC, NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao; các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3. Căn cứ báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại chất lượng của VC, NLĐ và các ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp của đơn vị, Trưởng đơn vị quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng cho VC, NLĐ của đơn vị theo thẩm quyền.

Bước 4. Trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ. Hồ sơ gửi về bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị gồm: bảng tổng hợp kết quả; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tất cả VC, NLĐ trong đơn vị (mẫu số 2, có đầy đủ thông tin và chữ ký xác nhận); biên bản cuộc họp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Công văn này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc ĐHĐN về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, VC, NLĐ theo thẩm quyền; thông báo kết quả và tổ chức lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ theo đúng quy định.

2. Ban Tổ chức Cán bộ ĐHĐN có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc ĐHĐN triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của ĐHĐN; thông báo kết quả và tổ chức lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN; trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc ĐHĐN, Chủ tịch Hội đồng ĐHĐN theo thẩm quyền.

3. Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường các trường đại học thành viên: gửi về ĐHĐN trước ***ngày 20/7/2022***, trong đó có Nghị quyết của Hội đồng trường về việc đánh giá hiệu quả hoạt động đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường và nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường.

4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của ĐHĐN được tiến hành trước khi tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, VC, NLĐ được ban hành ***trước ngày 20/7/2022.***

5. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN (có con dấu riêng) có trách nhiệm ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, VC, NLĐ theo thẩm quyền; báo cáo Giám đốc ĐHĐN về kết quả thực hiện. Đối với Văn phòng ĐHĐN, các Ban chức năng và các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN (không có con dấu riêng): thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổng hợp và trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ theo quy định.

6. Việc quyết định hình thức công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị nơi cá nhân công tác do Thủ trưởng đơn vị quyết định, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về ĐHĐN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để được trao đổi, hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Bộ GDĐT (để b/cáo);
- Đảng ủy ĐHĐN (để b/cáo);
- Hội đồng ĐHĐN (để b/cáo);
- Ban Giám đốc ĐHĐN;
- Các trường ĐHTV (để t/hiện);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để t/hiện);
- Công đoàn, ĐTN ĐHĐN;
- Lưu: VT, TCCB.

Kg: + Chủ tịch HĐT;
+ Ban Giám hiệu;
+ Các đơn vị;
+ Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. Lê Thành Bắc

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 1

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC.....

I. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ CHUNG

1. Về tình hình nội bộ, việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan:

.....

2. Việc thực hiện các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy chế khác; việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở:

.....

3. Việc tham gia các hoạt động chung của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện cải cách hành chính; việc thực hiện kế hoạch Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị:

.....

4. Việc chấp hành báo cáo định kỳ, đột xuất:

.....

5. Việc phối hợp với các đơn vị có liên quan:

.....

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc, trong đó có các công việc đã hoàn thành vượt kế hoạch/tiến độ hoặc xuất sắc (nếu có)*):

.....

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ bổ sung hoặc đột xuất (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):

.....

3. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm theo bộ tiêu chí do ĐHĐN ban hành (*nếu có*):

.....

4. Số lượng VC, NLĐ của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm (*tổng số; tỷ lệ % từng mức xếp loại chất lượng*)

.....

III. ĐƠN VỊ TỰ NHẬN MỨC 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....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP ỦY ĐẢNG CÙNG CẤP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
TM. CẤP ỦY ĐẢNG CÙNG CẤP
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ, PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ (Phần dành cho Ban Giám đốc/Ban Giám hiệu các trường để thực hiện nhận xét, đánh giá cho đơn vị được giao phụ trách)

1. Ý kiến nhận xét, đánh giá

.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng:

(*Ghi rõ mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

....., ngày....tháng....năm....
LÃNH ĐẠO ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ, PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 2

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(*Ghi rõ mức: 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 CẤP PHÓ

.....

.....

....., 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:

.....

(*Ghi rõ mức: 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, ghi rõ họ tên)