

Số: *1289* /ĐHV-TCCB

Nghệ An, ngày *M* tháng 12 năm 2020

V/v hướng dẫn đánh giá, phân
loại viên chức năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 3228/BGDĐT-TCCB, ngày 25/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại cơ sở giáo dục đại học công lập; Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành quy định về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, Nhà trường hướng dẫn việc đánh giá, phân loại viên chức, như sau:

I. 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.

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.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện 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 phải 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 năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

Căn cứ trên thẩm quyền đánh giá viên chức, đối tượng đánh giá bao gồm:

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý
2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý

III. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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 chung 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, lề 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 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, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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 cơ quan, 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, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, 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 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.

IV. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Đối với 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 Mục III - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

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

1.2. Đối với 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 Mục III - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

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

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.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Đối với 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 Mục III - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

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

2.2. Đối với 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 Mục III - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

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

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.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Đối với 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 Mục III - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. Đối với viên chức 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 Mục III - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm 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.

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

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

4.2. Đối với viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

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

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

V. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1.1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Hội đồng trường tổ chức đánh giá kết quả hoạt động đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng (*Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 3228/BGDĐT-TCCB ngày 25/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

1.2. Đối với viên chức quản lý

Hiệu trưởng thực hiện đánh giá viên chức quản lý trong trường từ Phó Hiệu trưởng trở xuống đến Trường/Phó các đơn vị.

Trường các đơn vị: Viện/Khoa/Trường trực thuộc đánh giá Trường/phó Bộ môn, Tổ trưởng/Tổ phó Tổ chuyên môn, tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

1.3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện đánh giá viên chức thuộc đơn vị mình; tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng.

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

2.1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng,:

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu 03 (*kèm theo công văn này*).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức:

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc, các thành viên Hội đồng trường trong trường.

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 đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Nhà trường.

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

Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hội đồng trường quyết định đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng, hình thức biểu quyết do Hội đồng trường quyết định.

Hiệu trưởng đánh giá các thành phần còn lại.

đ) Hội đồng trường thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Hội đồng trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá, xếp loại Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng. Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá, xếp loại các thành phần còn lại.

2.2. Đối với viên chức quản lý ở các đơn vị:

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu 03 (*kèm theo công văn 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: Toàn thể viên chức trong 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 đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi uỷ Chi bộ nơi viên chức làm việc, phụ trách.

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức (Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên và Hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Tổ trưởng/Tổ phó Tổ chuyên môn).

đ) Hiệu trưởng thông báo cho viên chức và công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trên Eoffice.

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

a) Viên chức 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 03 (kèm theo công văn này)

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp đơn vị (hoặc Bộ môn/Tổ chuyên môn) nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị (hoặc Bộ môn/Tổ chuyên môn).

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Trưởng đơn vị thông báo công khai bằng văn bản cho toàn thể viên chức trong đơn vị biết kết quả đánh giá và xếp loại

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức

a. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

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 đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không có đơn vị cũ.

b. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 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 đơn vị.

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

4. 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, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc 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 chính sách khác đối với viên chức.

5. 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;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy;
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).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị tổ chức việc đánh giá, xếp loại và nộp hồ sơ về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước 15h ngày 15/12/2020 để Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Nhà trường tổ chức việc đánh giá, xếp loại các viên chức lãnh đạo, quản lý Nhà trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn quy định. Hồ sơ đánh giá, xếp loại các viên chức lưu tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

3. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại là cơ sở để thực hiện công tác xét thi đua – khen thưởng cuối năm và đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên trong toàn trường, đơn vị nào thực hiện chậm thì Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về các nội dung liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, yêu cầu phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức Cán bộ để phối hợp thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng eOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS Nguyễn Huy Bằng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị:.....

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

Nghệ An, ngày tháng năm 2020

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2020

STT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm 2020					Ghi chú
			<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không đánh giá</i>	
1								
2								
3								
...								
	Tổng cộng:							

(Danh sách gồm có ... người)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU XẾP LOẠI, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và tương đương)

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Nghệ An, ngày tháng năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. 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).

Nghệ An, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU XẾP LOẠI, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý)

Năm

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; tỉ 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 lãnh đạo, 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).

Nghệ An, ngày tháng năm
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. 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).

Nghệ An, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU XẾP LOẠI, CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ 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 lãnh đạo, 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).

Nghệ An, ngày tháng năm
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....
Nghệ An, 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).

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)