

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức, người lao động thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

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;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CTUBND ngày 11/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa và viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng, Khoa;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT
ngày tháng năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

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

Văn bản 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 (VCNLD) thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

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 VCNLD.

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 VCNLD, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. VCNLD 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.

VCNLD 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.

VCNLD 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 VCNLD theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

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 nhà trường 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 nhà trường;

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 nhà trường với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức quản lý (VCQL):

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 nhà trường; 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 nhà trường;

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 nhà trường;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, 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 VCNLĐ không giữ chức vụ 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 khách hàng đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng VCNLĐ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. VCNLĐ 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 và khoản 4 Điều 3 Quy định này;

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.

2. VCQL 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 định này;

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.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng VCNLD ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. VCNLD 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 và khoản 4 Điều 3 Quy định này;

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. VCQL 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 định này;

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;

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 VCNLD ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. VCNLD 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 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

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, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. VCQL 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 định này;

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, 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 VCNLĐ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. VCNLĐ 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.

2. VCQL 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.

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

1. Đối với VCQL giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và do Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với VCNLĐ

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức, cụ thể như sau:

2.1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá VCNLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

2.2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá VCNLĐ thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá VCNLĐ phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

2.3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại VCNLĐ

1. Đối với VCQL giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và do Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với viên chức quản lý

Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Cá nhân viết tự đánh giá, nhận xét theo Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức/người lao động (mẫu số 01).

Bước 2: Chi bộ nơi cá nhân đang công tác nhận xét, góp ý (mẫu số 02).

Bước 3:

- Tổ chức họp tập thể cán bộ chủ chốt để cá nhân tự đánh giá, nhận xét;
- Người dự họp tham gia góp ý kiến;
- Tiến hành biểu quyết đề xuất xếp loại (mẫu số 03);
- Ghi rõ ý kiến góp ý vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (mẫu số 04 và mẫu số 05).

Bước 4: Ban Giám hiệu tham khảo ý kiến nhận xét và kết quả đề xuất xếp loại của tập thể cán bộ chủ chốt để trực tiếp cho ý kiến nhận xét vào mẫu số 01, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 5: Hiệu trưởng tham khảo báo cáo tự đánh giá của cá nhân, kết quả biểu quyết đề xuất xếp loại, ý kiến nhận xét đánh giá chi bộ, tập thể và Ban Giám hiệu đối với cá nhân để quyết định kết quả đánh giá và xếp loại từng viên chức quản lý vào mẫu số 01.

2. Đối với VCNLD không giữ chức vụ quản lý

Thực hiện trình tự theo các bước sau:

Bước 1: Cá nhân viết tự đánh giá, nhận xét theo Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức/người lao động (mẫu số 01).

Bước 2:

- Tập thể đơn vị (Phòng, Khoa trực thuộc Trường) nơi viên chức và người lao động công tác tổ chức họp đánh giá và xếp loại từng VCNLD.
- Tập thể tham gia ý kiến;
- Tiến hành biểu quyết đề xuất xếp loại (mẫu số 03);
- Ghi rõ ý kiến góp ý vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (mẫu số 04 và mẫu số 05).

Bước 3: Người đứng đầu đơn vị (Phòng, Khoa trực thuộc trường) tham khảo ý kiến nhận xét và kết quả biểu quyết đề xuất xếp loại của tập thể đơn vị để trực tiếp cho ý kiến nhận xét, đánh giá vào mẫu số 01 và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 4: Hiệu trưởng tham khảo báo cáo tự đánh giá của cá nhân, kết quả biểu quyết đề xuất xếp loại, ý kiến nhận xét đánh giá của tập thể và cán bộ quản lý của cá nhân để quyết định kết quả đánh giá, xếp loại từng VCNLD vào mẫu số 01.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, phân loại VCNLĐ được thực hiện theo năm học.

Đối với viên chức chuyển công tác thì nhà trường 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ:

2.1. VCQL giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: thực hiện theo hướng dẫn của Ban thường vụ Tỉnh ủy.

2.2. VCNLĐ thuộc thẩm quyền của nhà trường quản lý theo phân cấp: thực hiện trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học và thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên hàng năm.

2.3. 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, VCNLĐ 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.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá VCNLĐ

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ 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 các chính sách khác đối với VCNLĐ.

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

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản. Hồ sơ lưu bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ;
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 VCNLĐ của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 13. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VCNLD không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế cho phù hợp./.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, 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.....

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 (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học, tổ chức, cá nhân):

.....

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:

.....

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

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

....., ngàytháng....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).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ TRƯỜNG CĐ Y TÊ KHÁNH HÒA
CHI BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
....., ngày...tháng...năm....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ
Năm.....

I. Sơ lược lý lịch

- Họ tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
- Trình độ chuyên môn: Lý luận chính trị:
- Ngoại ngữ: Tin học:.....
- Chức vụ hiện nay:
 - + Về Đảng:.....
 - + Về chính quyền:.....
 - + Về công đoàn, đoàn thanh niên:.....
- Tóm tắt quá trình công tác:
- + Tháng
- + Tháng

II. Nhận xét ưu khuyết điểm, triển vọng.

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống
.....
.....
.....
.....
2. Về năng lực công tác
.....

.....
.....
.....
3. Tóm tắt ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu

.....
.....
.....
III. Kết luận chung

.....
.....
.....
.....
T.M CHI BỘ BÍ THƯ

ĐƠN VỊ.....

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Số TT	Họ và tên	Cá nhân tự nhận mức xếp loại	Mức độ hoàn thành theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị (nếu là người đứng đầu)	BIỂU QUYẾT CỦA NGƯỜI THAM DỰ CUỘC HỌP				GHI CHÚ
				Mức độ hoàn thành nhiệm vụ				
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								

Ghi chú:

1. Từ cột (1) đến cột (4): do cán bộ tổ chức cơ quan, đơn vị thực hiện trước khi biểu quyết.

2. Các mức ở cột (4):

- Mức A: Vượt chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
- Mức B: Hoàn thành 100% chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
- Mức C: Hoàn thành từ 70 đến dưới 100% chỉ tiêu kế hoạch đề ra;
- Mức D: Hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

3. Từ cột (5) đến cột (8): Đồng chí nhất trí biểu quyết ở mức nào thì đánh dấu (x) vào ô tương ứng.

4. Cột (7): Đối với cá nhân là hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực.

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

BIÊN BẢN HỌP
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC

Đơn vị:.....

* Thời gian:.....

* Địa điểm:.....

* Thành phần dự họp:

- Tổng số VCNLĐ:

+ Có mặt:.....

+ Vắng mặt:.....

(Lý do:)

- Thành phần mời:

+ Đại diện Ban Giám hiệu:

+ Đại diện chi bộ:

+ Đại diện công đoàn, đoàn thanh niên:

* Chủ trì:.....

* Thư ký:.....

* **NỘI DUNG CUỘC HỌP:**

I/ Chủ trì tuyên bố lý do, chỉ đạo cuộc họp

.....nêu lý do cuộc họp và thông qua các quy định, hướng dẫn về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

II/ Hội nghị tiến hành đánh giá, xếp loại:

1. Đánh giá, xếp loại đối với đồng chí.....:

- Đ/c..... tự đánh giá kết quả công tác.

- Đ/c....., Bí thư chi bộ đọc bản nhận xét góp ý đối với đ/c..... (nếu có).

- Góp ý của cuộc họp:

.....

.....

2. Đánh giá, xếp loại đối với đồng chí.....:

- Đ/c..... tự đánh giá kết quả công tác.

- Đ/c....., Bí thư chi bộ đọc bản nhận xét góp ý đối với đ/c..... (nếu có).

- Góp ý của cuộc họp:

.....

.....

III/ Các thành viên dự họp tiến hành biểu quyết đề xuất xếp loại

- Số phiếu phát ra:.....

- Số phiếu thu về:.....

* Kết quả biểu quyết theo phiếu:

- Số phiếu hợp lệ:.....

- Số phiếu không hợp lệ:.....

- Biểu quyết đề xuất xếp loại:

1. Đ/c: đạt.....phiếu thống nhất biểu quyết xếp loại.....

2. Đ/c: đạt.....phiếu thống nhất biểu quyết xếp loại.....

Cuộc họp kết thúc lúc.....giờ cùng ngày. Biên bản này được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại hồ sơ đánh giá cán bộ nhà trường, 01 bản báo cáo Ban Giám hiệu theo quy định./.

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ

ĐƠN VỊ.....

BẢNG TỔNG HỢP
BIỂU QUYẾT ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học

Số TT	Họ và tên	Cá nhân tự nhận mức xếp loại	Kết quả bỏ phiếu biểu quyết tại Hội nghị	Kết quả đánh giá của cán bộ quản lý đối với VCNLD
(1)	(2)	(3)	(4)	(9)
1				
2				
3				
4				

....., ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)