

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức
và người lao động hàng tháng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 515/QĐ-CDYT ngày 08/12/2023 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa 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;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐCP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11 tháng 5 năm 2023 của 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Đính kèm Quy định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 144/QĐ-CDYT ngày 10/4/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch – Tài chính và các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH

**đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng
 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**
 (kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐYT ngày tháng năm 2023
 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi thực hiện: đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức và người lao động theo vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đã được phê duyệt (các loại hợp đồng thực hiện thanh toán theo thang bảng lương của nhà nước), viết tắt là VCNLĐ.

VCNLĐ nhà trường được chia thành 02 nhóm sau:

a) VCNLĐ làm công tác giảng dạy: gồm nhà giáo thuộc các Khoa (gọi chung là giảng viên).

b) VCNLĐ làm công tác hành chính, gồm:

i) Viên chức là lãnh đạo trường;

ii) VCNLĐ là giảng viên làm hành chính tại các Phòng;

iii) VCNLĐ làm công tác tại các Phòng;

iiii) VCNLĐ làm công tác hành chính tại các Khoa.

Điều 2. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại VCNLĐ hàng tháng là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm vào cuối năm học; đồng thời là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với VCNLĐ theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

2. Đánh giá xếp loại VCNLĐ hàng tháng 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, xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách

nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của VCNLD; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu

1. Các đơn vị thuộc trường phải xây dựng kế hoạch công tác theo tuần, tháng, quý và năm kèm phân công cụ thể VCNLD thực hiện, nội dung công việc, tiến độ thực hiện, kết quả đạt được.

2. Các đơn vị thuộc trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại VCNLD hàng tháng 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, lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng VCNLD gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, từng đơn vị.

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của VCNLD làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Trường các đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại VCNLD thuộc đơn vị.
2. Hiệu trưởng quyết định kết quả xếp loại, đánh giá VCNLD hàng tháng.
3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Bảo đảm dân chủ, khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.
5. Việc đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.
6. Trường hợp VCNLD không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Điều 5. Phương thức đánh giá

Việc đánh giá thực hiện theo phương thức trừ điểm trên thang điểm là 100.

Điều 7. Mức xếp loại

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (xếp loại A): Đạt từ 90 đến 100 điểm.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại B): Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.
3. Hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C): Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại D): Dưới 50 điểm.

Điều 8. Một số trường hợp cụ thể trong đánh giá, xếp loại

1. Đối với trường hợp VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng mức xếp loại tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ (xếp loại B).

2. Đối với VCNLĐ làm công tác hành chính có thời gian nghỉ việc từ 12/22 ngày làm việc trở lên trong tháng đánh giá vì lý do ốm đau,... thì mức xếp loại của tháng là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

3. Đối với VCNLĐ làm công tác giảng dạy bỏ tiết dạy từ 02 ngày trở lên trong tháng thì mức xếp loại của tháng là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

4. Đối với VCNLĐ trong quy hoạch hoặc thuộc kế hoạch đào tạo của trường được cử đi học tập trung ngoài tỉnh hoặc nước ngoài (do Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh ra quyết định) thì mức xếp loại của tháng tối đa là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

5. Đối với VCNLĐ nghỉ sinh trong tháng đánh giá thì mức xếp loại là hoàn thành nhiệm vụ (xếp loại C).

6. Đối với VCNLĐ nghỉ không hưởng lương trong tháng đánh giá thì mức xếp loại là Không hoàn thành nhiệm vụ (Mức D).

7. VCNLĐ bị kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính từ mức khiển trách trở lên nhận mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ (Mức D) trong 03 tháng liên tục kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

8. Trường hợp xếp loại ở mức khác do Hiệu trưởng xem xét, đánh giá và quyết định.

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Bước 1: VCNLĐ tự đánh giá, xếp loại.

2. Bước 2: Các đơn vị tổ chức nhận xét, đánh giá xếp loại VCNLĐ.

3. Bước 3: Gửi hồ sơ xếp loại về Phòng Tổ chức – Hành chính (**vào ngày 25 hàng tháng**).

4. Bước 4: Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại VCNLĐ (**trước ngày cuối cùng của tháng**).

5. Bước 5: Công khai kết đánh giá, xếp loại VCNLĐ.

Điều 10. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Phiếu đánh giá, chấm điểm xếp loại của VCNLD (Phụ lục 1 và Phụ lục 2).
2. Biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị (Phụ lục 3).
3. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại đối với VCNLD (Phụ lục 04).

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng để đánh giá xếp loại đối với VCNLD hằng năm

Khi xem xét đánh giá, xếp loại VCNLD hằng năm vào cuối năm học, các đơn vị căn cứ các văn bản hiện hành của quy định về đánh giá, xếp loại VCNLD gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng tháng (12 tháng trong năm).

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Hành chính:

Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc đánh giá, xếp loại VCNLD hàng tháng theo Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc trường

2.1. Trưởng các đơn vị thuộc trường quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại VCNLD thuộc đơn vị quản lý.

2.2. VCNLD thuộc các đơn vị: Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại VCNLD hàng tháng theo các nội dung tại Quy định này.

Điều 14. 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 hàng tháng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 144/QĐ-CĐYT ngày 14/4/2020.

2. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu gặp vướng mắc, các đơn vị, VCNLD nhà trường kịp thời báo cáo, kiến nghị Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

TỔNG HỢP
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
THÁNG.....NĂM.....

ĐƠN VỊ:.....

Tháng....năm....

Phụ lục 01 (Phiếu dành cho VCNLĐ làm công tác hành chính)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

ĐƠN VỊ.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng/.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
I. Phẩm chất chính trị		20			
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.	5	Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.	-5	
2	Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.	2	Nếp sống không lành mạnh, thiếu trung thực trong thi hành nhiệm vụ.	-2	
3	Có tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc được phân công.	5	Thiếu trách nhiệm trong công việc được phân công gây ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị.	-5	
4	Luôn có ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm của công chức, viên chức, người lao động làm hành chính.	5	Làm ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và tập thể.	-5	
5	Có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.	3	-Gây mất đoàn kết nội bộ nội bộ, có hành vi vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.	-3	
II. Công tác chuyên môn		55			
1	Đảm bảo ngày công lao động (8giờ/ngày, 22 ngày/tháng).	7	Thiếu <= 3 ngày công lao động mà không có lý do.	-7	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
2	Chấp hành sự phân công của bộ phận, của nhà trường, của các tổ chức chính quyền và đoàn thể của cấp trên.	5	-Không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị. - Chậm trễ thực hiện sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	-5 -3	
3	Có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học.	3	Có thái độ hống hách, thiếu văn minh, lịch sự với đồng nghiệp, với người học.	-3	
4	Giải quyết công việc khách quan, phục vụ/phối hợp nhiệt tình, chu đáo với người đề nghị giải quyết.	2	Không giải quyết công việc khách quan, phục vụ /phối hợp thiếu nhiệt tình, chu đáo, gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết.	-2	
5	Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục.	5	-Tác phong trang phục luộm thuộm, không lịch sự và bị nhắc nhở 1 lần. -Tác phong trang phục luộm thuộm, không lịch sự nhắc nhở 2 lần trở lên.	-3 -5	
6	Hoàn thành các công việc được giao đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, đúng quy chế, quy trình, quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành.	15	- Hoàn thành chậm so với thời gian quy định mà không có lý do chính đáng. - Làm việc tự ý, hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không đảm bảo quy chế, quy trình, quy định của nhà trường.	- 10 - 5	
7	Chủ động trong công việc được giao, có sáng kiến, giải pháp hữu ích áp dụng có hiệu quả.	5	-Làm việc chiếu lệ, không chủ động bị nhắc nhở 1 lần. -Làm việc chiếu lệ, không chủ động bị nhắc nhở từ 2 lần trở lên.	-3 -5	
8	Quản lý tốt trang thiết bị, có ý thức giữ gìn của công, nơi làm việc vệ sinh, sạch đẹp, khoa học. Bảo quản tốt tài sản đơn vị.	8	- Quản lý yếu, lãng phí vật tư văn phòng phẩm, khu làm việc không vệ sinh, gọn gàng. - Làm thất thoát tài sản của cơ quan, vật tư trang thiết bị được giao.	-4 -8	
9	Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, họp của nhà trường.	5	- Mỗi lần đi trễ. - Không tham gia một lần.	-1 -3	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
			- Không tham gia từ 2 lần trở lên.	-5	
III	Thực hiện công tác cải cách hành chính	15			
1	Thực hiện nghiêm túc, đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC.	5	Thực hiện không nghiêm túc, không đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC.	-5	
2	Thường xuyên rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, quy trình của đơn vị.	2	Chậm trễ trong rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, quy trình của đơn vị.	-2	
3	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.	3	- Không thiết lập hồ sơ công việc; - Lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu không theo quy định.	-2 -1	
4	Đảm bảo thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường.	2	Thực hiện không đảm bảo quy tắc ứng xử trong nhà trường	-2	
5	Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	3	Không ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	-3	
IV	Tham gia các hoạt động của đơn vị và xã hội	10			
1	Tham gia đầy đủ các phong trào đoàn thể, hoạt động xã hội, đóng góp vào quỹ từ thiện.	5	- Tham gia không tích cực. - Không tham gia.	-3 -5	
2	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống các biểu hiện tiêu cực.	5	- Thiếu ý thức thực hành tiết kiệm, gây lãng phí, có biểu hiện tiêu cực. - Không thực hiện.	-2 -5	
	TỔNG CỘNG	100			

* Tự xếp loại:.....

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

Ý KIẾN – ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ

- Điểm đánh giá :..... điểm

- Xếp loại :.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....

(ký và ghi rõ họ tên)

Người tự đánh giá

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 02 (Phiếu dành cho VCNLĐ làm công tác giảng dạy)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

ĐƠN VỊ.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng/.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
I. Phẩm chất chính trị		20			
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.	5	Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.	-5	
2	Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.	2	Nếp sống không lành mạnh, thiếu trung thực trong thi hành nhiệm vụ	-2	
3	Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác giảng dạy được phân công.	5	Thiếu trách nhiệm trong công việc được phân công gây ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị.	-5	
4	Luôn có ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm của giảng viên và cán bộ y tế.	5	Làm ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và tập thể.	-5	
5	Có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.	3	- Gây mất đoàn kết nội bộ nội bộ, có hành vi vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.	-3	
II. Công tác chuyên môn		55			
1	Giảng dạy theo kế hoạch đào tạo được phân công.	10	Giảng dạy không theo kế hoạch đào tạo được phân công.	-10	
2	Lên lớp trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng tác phong sư phạm.	3	Có tác phong luộm thuộm, không lịch sự.	-3	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
3	Lên lớp đúng giờ và đúng theo lịch thời khóa biểu.	5	- Lên lớp muộn trên 15 phút. - Tự ý cho HSSV nghỉ 1-2 tiết không báo cáo. - Tự ý đổi giờ, không lên lớp theo thời khóa biểu.	-2 -3 -5	
4	Chuẩn bị đầy đủ giáo án, giáo trình, đề cương bài giảng theo quy định khi giảng dạy	5	- Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy sơ sài. - Không chuẩn bị.	-3 -5	
5	Ghi chép đầy đủ, đúng thời gian vào các biểu mẫu giáo vụ theo quy định.	2	Các biểu mẫu ghi chép sơ sài, sai quy định. Không ghi chép	-1 -2	
6	Đảm bảo thường xuyên tại vị trí giảng dạy, không làm việc riêng cá nhân trong khi đang thực hiện giảng dạy.	5	- Bỏ vị trí dưới 15 phút (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc làm việc riêng trong khi đang làm nhiệm vụ. - Bỏ vị trí trên 15 phút hoặc để xảy ra sự cố khi vắng mặt.	-3 -5	
7	Hoàn thành công việc được lãnh đạo phân công, có sáng kiến, giải pháp hữu ích áp dụng có hiệu quả.	3	Không hoàn thành hoặc làm việc chiếu lệ, không chủ động bị nhắc nhở.	-3	
8	Đảm bảo thực hiện tốt quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.	5	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.	-5	
9	Quản lý đơn vị, HSSV, trang thiết bị giảng dạy tốt. Đôn đốc nhắc nhở vệ sinh, sắp xếp lớp học, phòng thực tập, phòng làm việc sạch đẹp khoa học.	5	- Lớp học, phòng thực tập, phòng làm việc không vệ sinh gọn gàng. - Quản lý yếu, lãng phí vật tư, văn phòng phẩm. Làm thất thoát vật tư, trang thiết bị được giao.	-3 -5	
10	Nộp đề thi, ngân hàng đề, bài thi, giáo trình, giáo án, điểm số, sổ lên lớp, giấy tờ liên quan đến HSSV do mình phụ trách ...đúng theo quy định.	7	- Nộp không đúng hạn, không đảm bảo chất lượng. - Không thực hiện.	-4 -7	
11	Tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, các buổi sinh hoạt chuyên môn, họp lớp chủ nhiệm/cố vấn học tập.	5	- Mỗi lần đi trễ. - Không tham gia 1 lần. - Không tham gia từ 2 lần trở lên. - Không họp lớp chủ nhiệm/cố vấn học tập theo quy định.	-1 -3 -5 -5	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
III. Thực hiện công tác cải cách hành chính		15			
1	Thực hiện nghiêm túc, đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC theo phân công.	2	Thực hiện không nghiêm túc, không đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC.	-2	
2	Thường xuyên rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, chương trình đào tạo.	3	Chậm trễ trong rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, chương trình đào tạo.	-3	
3	Đảm bảo thực hiện quy tắc ứng xử trong hoạt động giảng dạy và tại cơ sở y tế.	5	Thực hiện không đảm bảo quy tắc ứng xử trong hoạt động giảng dạy và tại cơ sở y tế.	-5	
4	Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và công tác chuyên môn.	5	Không ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và trong công tác chuyên môn.	-5	
IV. Tham gia các hoạt động của đơn vị và xã hội		10			
1	Tham gia đầy đủ các phong trào đoàn thể, hoạt động xã hội, đóng góp vào quỹ từ thiện.	5	- Tham gia không tích cực - Không tham gia	-3 -5	
2	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống các biểu hiện tiêu cực.	5	- Thiếu ý thức thực hành tiết kiệm, gây lãng phí, có biểu hiện tiêu cực. - Không thực hiện.	-2 -5	
TỔNG CỘNG		100			

* Tự xếp loại:.....

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

Ý KIẾN – ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ

- Điểm đánh giá :..... điểm

- Xếp loại :.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....

(ký và ghi rõ họ tên)

Người tự đánh giá

(ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN HỌP
Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động tháng...../20.....
Đơn vị:.....

Thời gian: lúc ngày ... tháng ... năm 20...

Địa điểm:.....

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

Tổng cộng : người.

(vắng : ... người)

1., Chủ trì.

2., Thư ký.

B. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

I. Từng thành viên trong đơn vị tự đánh giá, xếp loại cá nhân.

II. Đơn vị thảo luận và biểu quyết :

1. Ông/ Bà

- Điểm đạt được:..... /100 điểm.

- Xếp loại:.....

- Kết quả biểu quyết xếp loại:/..... cá nhân thống nhất, đạt tỉ lệ:.....%.

2. Ông/ Bà

- Điểm đạt được:..... /100 điểm.

- Xếp loại:.....

- Kết quả biểu quyết xếp loại:/..... cá nhân thống nhất, đạt tỉ lệ:.....%.

.....

III. Kết quả:

- Số lượng viên chức, người lao động: người.
- Kết quả xếp loại viên chức, người lao động tháng...../20....như sau:
 - + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: cá nhân.
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: cá nhân.
 - + Hoàn thành nhiệm vụ: cá nhân.
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ: cá nhân.

Buổi họp kết thúc lúccùng ngày. Biên bản được các thành viên dự họp thống nhất thông qua./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

ĐƠN VỊ

BẢNG TỔNG HỢP**Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng**

TT	Họ và tên	Chức vụ/Chức danh	Điểm đạt được	Xếp loại	Ghi chú

Tổng cộng: có..... cá nhân được xếp loại thi đua trong tháng. Trong đó:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): cá nhân.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B):..... cá nhân.
- Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C):..... cá nhân.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D):..... cá nhân.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....