

Số: /QyĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

## QUY ĐỊNH

### **Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

*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 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 3178/QĐ-BGDĐT ngày 14/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Y tế Ninh Thuận vào Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-CDYT ngày 03/02/2026 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;*

*Căn cứ Quy định 143-QĐ/TU ngày 27/11/2025 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa ban hành Quy định về Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa như sau:*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng 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 VCNLĐ**

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 VCNLĐ.

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 VCNLĐ, 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. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ theo Quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

4. VCNLĐ bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) VCNLĐ 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 và điểm d khoản 4 Điều 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 VCNLĐ 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 4 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.

d) Trường hợp có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ năm trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm năm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật hoặc bị cấp có thẩm quyền quyết định tăng nặng hình thức kỷ luật trong năm đánh giá, xếp loại thì sau khi quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực, cấp ủy cấp trên trực tiếp căn cứ hình thức kỷ luật, thời điểm xảy ra khuyết điểm, vi phạm được ghi trên quyết định thi hành kỷ luật để tiến hành đánh giá lại kết quả xếp loại chất lượng tại thời điểm đó ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; đối với trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả thì cân nhắc kỹ lưỡng nội

dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, hoàn cảnh, nguyên nhân vi phạm để xem xét, quyết định đánh giá lại kết quả cho phù hợp.

6. Tỷ lệ VCNLD xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số VCNLD tại cùng đơn vị với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Trường hợp, có nhiều người đạt trên 90 điểm thì lấy người có số điểm từ cao xuống thấp, nếu có nhiều người bằng điểm thì cấp có thẩm quyền xem xét quyết định trên cơ sở đánh giá tổng thể VCNLD.

Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 25% tổng số VCNLD được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Đơn vị có từ 05 người trở xuống thì được chọn 01 VCNLD xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

7. VCNLD có trách nhiệm báo cáo trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thống kê, kê khai kết quả thực hiện công việc trung thực trên phần mềm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (KPI). Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì người có thẩm quyền hủy bỏ kết quả và xếp loại chất lượng lại theo quy định.

Trường hợp xếp loại chất lượng lại nếu không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng đã được xét tặng thì người có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định khen thưởng đã được xét tặng. Đối với VCNLD là đảng viên thì đơn vị có thẩm quyền thông báo cho cấp ủy quản lý đảng viên để thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng đảng viên (nếu có).

### **Điều 3. Đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD trong một số trường hợp đặc biệt**

1. VCNLD có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. VCNLD nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

3. Đối với VCNLD chuyển 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, đánh giá, xếp loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

4. 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, VCNLD 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 này.

#### **Điều 4. Khung tiêu chí đánh giá chất lượng VCNLD**

##### **1. VCNLD không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

###### **1.1. Tiêu chí chung (30 điểm)**

###### **a) Về chính trị, tư tưởng (5 điểm).**

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

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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, Nhà nước.

###### **b) Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm).**

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy định, nội quy của nhà Trường.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng phong trào tập thể do đơn vị tổ chức.

- Gần gũi, sâu sát với người học, tổ chức và cá nhân liên quan.

*c) Tác phong, lễ lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung (5 điểm)*

- *Tác phong, lễ lối làm việc*

+ Tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

+ Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

+ Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- *Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.*

+ Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

+ Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

*d) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm).*

- *Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.*

+ Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

+ Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

+ Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.

- *Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao.*

+ Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

+ Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.

- *Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin*

+ Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ không tốt; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn.

+ Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

*đ) Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm (5 điểm).*

- Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.

## **1.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)**

Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%.

*(Chi tiết theo Phụ lục 03 đính kèm).*

## **2. VCNLĐ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

### **2.1. Tiêu chí chung (30 điểm)**

*a) Về chính trị, tư tưởng (5 điểm).*

- Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.

- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước.

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.

- Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của Trường, đóng góp vào mục tiêu chung của tỉnh, của đất nước.

*b) Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm).*

- Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 05 năm gần nhất.

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định,

quy định, nội quy của đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

*c) Tác phong, lễ lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung (5 điểm)*

- *Tác phong, lễ lối làm việc*

+ Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, cần cù, chịu khó; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

+ Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

+ Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- *Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.*

+ Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và quyết liệt hành động vì lợi ích chung.

+ Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.

+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

+ Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

+ Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

*d) Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm).*

*- Năng lực lãnh đạo, quản lý.*

+ Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

+ Có tầm nhìn, có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

+ Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.

+ Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

*- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.*

+ Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

+ Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển.

+ Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.

*- Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao.*

+ Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý thông suốt công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

+ Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.

*- Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin*

+ Đơn vị không có phản ánh không tốt về tinh thần, thái độ phục vụ.

+ VCNLĐ của đơn vị có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng chuyển đổi số vào công việc chuyên môn.

+ VCNLĐ của đơn vị lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

*đ) Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tin nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết (5 điểm)*

- Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.

- Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu; được đảng viên, đơn vị tin tưởng, tin nhiệm cao.

- Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ VCNLĐ đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

## **2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)**

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm):

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ:

+ Việc cụ thể hoá nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trên các lĩnh vực.

+ Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá; các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thuộc Trường

+ Mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

+ Các nhiệm vụ được giao khác (nếu có).

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI như sau:

+ Đối với cấp trưởng phòng/khoa: *Điểm KPI của đơn vị do cá nhân là người đứng đầu x 50%.*

+ Đối với cấp phó đơn vị: *Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI bình quân của đơn vị/các cá nhân do cấp phó trực tiếp phụ trách x 40% + Điểm KPI của đơn vị x 10%.<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Ví dụ: Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Đào tạo thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của Phòng Tổ chức - Hành chính + điểm KPI của Phòng Đào tạo)/2 x 40% + Điểm KPI chung của Trường x 10%

- Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách 02 viên chức (viên chức 1 và viên chức 2) thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của viên chức 1 + điểm KPI của viên chức 2)/2 x 40% + Điểm KPI của Phòng Tổ chức - Hành chính x 10%.

b) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách được đánh giá theo các tiêu chí theo từng vị trí việc làm (10 điểm).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể đơn vị và của đội ngũ VCNLĐ thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (10 điểm).

*(Chi tiết theo Phụ lục 04 đính kèm).*

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

*1.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung nêu trên, lĩnh vực, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

*1.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

1.3. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

*2.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung, các lĩnh vực, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

*2.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

*3.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung, các lĩnh vực, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

*3.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân có kết quả đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

*4.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

a) Lĩnh vực, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc có trên 50% tổng số lĩnh vực, đơn vị, bộ phận mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

c) Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

đ) Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

*4.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

b) Có trên 50% số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG QUÝ**

### **Điều 6. Nội dung đánh giá**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, việc thực hiện quy định của nhà trường, trách nhiệm nêu gương,...

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm; phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục.

- Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của đơn vị (đối với viên chức quản lý).

### **Điều 7. Cách thức thực hiện**

1. Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, viên chức, người lao động tự đánh giá về kết quả thực hiện, làm rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc phát sinh (nếu có) theo Mẫu số 01-Bản tự đánh giá và xếp loại cá nhân và đề xuất mức xếp loại, đảm bảo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này.

*Đính kèm Phụ lục 06.*

2. Thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại

Phòng, khoa thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại và tổng hợp vào Mẫu số 02 Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại Quý.

*Đính kèm Phụ lục 07.*

3. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp đề xuất mức xếp loại và trình Tập thể lãnh đạo trường xem xét trước khi quyết định xếp loại.

4. Hiệu trưởng quyết định xếp loại quý đối với viên chức, người lao động.

### **Điều 8. Thời điểm thực hiện**

- Thực hiện việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với Quý I, II, III, IV.

- Kết quả đánh giá, xếp loại Quý là căn cứ, cơ sở để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại năm học đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ, theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

## **Điều 9. Hồ sơ và thời hạn gửi hồ sơ**

### **1. Hồ sơ gồm**

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại Quý.
- Bản tự đánh giá và xếp loại cá nhân.
- Biên bản họp phòng, khoa.

### **2. Thời hạn gửi hồ sơ**

Sau khi hoàn thành thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại, các đơn vị tổng hợp gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính *trước ngày 05 của tháng cuối mỗi quý*.

## **Điều 10. Liên kết kết quả đánh giá theo quý và đánh giá năm**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD theo quý là căn cứ quan trọng để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD cuối năm.

2. Việc tổng hợp, sử dụng kết quả đánh giá theo quý phải bảo đảm:

- Phản ánh đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong cả năm;
- Có xem xét xu hướng tiến bộ hoặc giảm sút qua các quý;
- Kết hợp với kết quả thực hiện chỉ số KPI năm;
- Đối chiếu đầy đủ tiêu chí xếp loại quy định tại Điều 5 của Quy định này và các quy định hiện hành.

3. Không áp dụng việc quy đổi số lượng mức xếp loại theo quý để quyết định mức xếp loại năm.

4. Các trường hợp tham chiếu:

a) Có 03 quý “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và 01 quý “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”

Có thể được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu:

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chí tại Điều 5;
- Kết quả KPI năm đạt mức cao (từ 90% trở lên hoặc tương đương);
- Có thành tích nổi bật, không có hạn chế.

Nếu không đủ điều kiện: Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”

b) Có 02 quý “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và 02 quý “Hoàn thành nhiệm vụ”

Xem xét xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ” trên cơ sở kết quả KPI và mức độ đáp ứng tiêu chí Điều 5.

c) Có 03 quý “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và 01 quý “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Thì không xem xét xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nếu không đáp ứng tiêu chí tại Điều 5; Xếp loại ở mức phù hợp thấp hơn.

5. Kết quả xếp loại chất lượng VCNLĐ cuối năm phải được xem xét toàn diện, không phụ thuộc duy nhất vào kết quả đánh giá theo quý và bảo đảm tuân thủ đầy đủ các tiêu chí theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đối với VCNLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người đứng đầu đơn vị sử dụng VCNLĐ quyết định.

2. Đối với VCNLĐ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

#### **Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng quý, năm**

**1. Bước 1:** VCNLĐ thực hiện viết bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân; tự nhận mức xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức trách, nhiệm vụ được giao. (Đối với đánh giá quý: thực hiện theo Phụ lục 01; Đối với đánh giá năm thực hiện theo Phụ lục 03. Trường hợp VCNLĐ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thực hiện theo Phụ lục 04) ban hành kèm theo Quy định này.

#### **2. Bước 2:** Nhận xét, đánh giá

- Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với VCNLĐ.
- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể VCNLĐ của đơn vị hoặc toàn thể VCNLĐ của đơn vị trực thuộc nơi VCNLĐ công tác.

VCNLĐ 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. Tổng hợp kết quả (*Phụ lục 02*) và gửi hồ sơ về phòng Tổ chức - Hành chính.

**3. Bước 3:** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi VCNLĐ công tác.

**4. Bước 4:** Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng. Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

**5. Bước 5:** Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo bằng văn bản cho VCNLĐ và thông báo công khai trong nhà Trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên hệ thống điện tử theo Phụ lục 05 kèm theo Quy định này.

### **Điều 13. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng năm**

1. Việc chấm điểm, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác của cá nhân được thực hiện theo ngày làm việc theo bộ đo lường chỉ số KPI và tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện của VCNLĐ theo quý.

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

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

- 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.

## **Chương V**

### **SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Là căn cứ để xếp loại chất lượng đảng viên (nếu là đảng viên).
2. Thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với VCNLĐ (bao gồm chế độ chi thu nhập tăng thêm).

3. 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.

4. Là căn cứ để đào tạo lại, chuyển đổi vị trí công tác, tinh giản biên chế theo quy định.

**Điều 15. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

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

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD.

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

d) Văn bản thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD.

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD (nếu có).

e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ tài liệu bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ VCNLD.

**Điều 16. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VCNLD không đồng ý 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.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17. 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 chất lượng đối với VCNLD hàng năm vào cuối năm học theo Quy định này và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD của nhà trường cho đơn vị quản lý cấp trên.

## 2. Các đơn vị thuộc trường

2.1. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD hàng năm vào cuối năm học theo các nội dung tại Quy định này, đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng.

2.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD của trường phải căn cứ vào kết quả đạt được thông qua các minh chứng phù hợp theo Quy định này.

2.3. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD về Phòng Tổ chức - Hành chính.

2.4. Trên cơ sở các tiêu chí về xếp loại chất lượng VCNLD tại Quy định này, các đơn vị xây dựng kế hoạch công việc cá nhân hàng quý, năm học gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.

### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực và được áp dụng kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

#### ***Nơi nhận:***

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- VCNLD;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Ngọc Thành**

PHÒNG/KHOA.....  
\_\_\_\_\_

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

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026*

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN**  
**Quý .... Năm ....**

Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

Chức vụ Đảng: .....

Chức vụ chính quyền: .....

Chức vụ đoàn thể: .....

Đơn vị: .....

**I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, việc thực hiện quy định của nhà trường, trách nhiệm nêu gương, ...

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

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm; phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục.

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

3. Tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nguyên nhân khách quan, chủ quan và biện pháp khắc phục.

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

**II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng: .....**

**CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ**

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG/KHOA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

\* Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4 .

PHÒNG/KHOA.....  
\_\_\_\_\_

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

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 2026

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝ I  
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại sau khi thông qua tập thể (04 mức theo quy định)	Phòng/Khoa đề xuất mức xếp loại	Tóm tắt căn cứ, cơ sở lý do trong trường hợp đề xuất mức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc nội dung khác (nếu có)

**TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH  
PHÒNG/KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TÊN ĐƠN VỊ.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

Năm.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Về chính trị, tư tưởng**

.....

**2. Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**

.....

**3. Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**

.....

**4. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin**

.....

.....

**5. Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**

.....

.....

**6. 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):**

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

## II. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Người quản lý trực tiếp đánh giá, xếp loại (cấp 1)	Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (cấp 2)
<b>I. NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>		<b>30</b>			
<b>1</b>	<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<b>5</b>			
a)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	1,25			
b)	Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	1,25			
c)	Thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.	1,25			
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, Nhà nước.	1,25			
<b>2</b>	<b>Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>5</b>			
a)	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"	1			
b)	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.	1			

c)	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, đơn vị nơi công tác. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1			
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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1			
đ)	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng phong trào tập thể do đơn vị tổ chức. Gần gũi, sâu sát với cơ sở, Nhân dân	1			
<b>3</b>	<b>Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	<b>5</b>			
<i>a)</i>	<i>Tác phong, lề lối làm việc</i>	<b>3</b>			
-	Tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc	1			
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	1			
-	+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công. + Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1			
<i>b)</i>	<i>Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</i>	<b>2</b>			
-	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức đơn vị.	1			

-	+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn. + Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1			
<b>4</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
<i>a)</i>	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	<i>4</i>			
-	Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	2			
-	+ Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính. + Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	2			
<i>b)</i>	<i>Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao</i>	<i>3</i>			
-	Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1,5			
-	Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1,5			
<i>c)</i>	<i>Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</i>	<i>3</i>			
-	Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ không tốt; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	1			

-	Có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn	1			
-	Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định	1			
<b>5</b>	<b>Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm</b>	<b>5</b>			
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân.	2,5			
b)	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	2,5			
<b>II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>		<b>70</b>			
<b>1</b>	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI như sau: <b>Điểm KPI quy đổi x 70%</b>	<b>70</b>			
<b>TỔNG CỘNG (I + II)</b>		<b>100</b>			

### III. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

#### 1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm.....

.....

b) Hạn chế, 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 .....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (trưởng các khoa, phòng, ban, tổ, đội, ...nếu có) hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhận xét, đánh giá cấp phó)

.....  
.....

....., ngày.... tháng.... năm .....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

#### **1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:**

a) Ưu điểm .....

.....

b) Hạn chế, khuyết điểm .....

.....

**2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: .....**

....., ngày.... tháng.... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN 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 GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**  
Năm.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Về chính trị, tư tưởng**

.....

**2. Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**

.....

**3. Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**

.....

**4. Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin**

.....

**5. Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tin nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết**

.....

**6. 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):**

## II. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm	Người quản lý trực tiếp đánh giá, xếp loại (cấp 1)	Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (cấp 2)
<b>I. NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>		<b>30</b>			
<b>1</b>	<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<b>5</b>			
a)	Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1			
b)	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước.	1			
c)	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	1			
d)	+ Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. + Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường	1			

	xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.				
đ)	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của tỉnh, của đất nước.	1			
<b>2</b>	<b>Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>5</b>			
a)	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 5 năm gần nhất.	1			
b)	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.	1			
c)	Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	1			
d)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1			
đ)	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực	1			

	hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.				
<b>3</b>	<b>Tác phong, lễ lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	<b>5</b>			
<b>a)</b>	<b>Tác phong, lễ lối làm việc</b>	<b>3</b>			
-	Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, cần cù, chịu khó; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1			
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1			
-	+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công + Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1			
<b>b)</b>	<b>Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	<b>2</b>			
-	Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và quyết liệt hành động vì lợi ích chung.	0,4			
-	Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.	0,4			
-	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	0,4			
-	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	0,4			

-	Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	0,4			
<b>4</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
<b>a)</b>	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	<b>3</b>			
-	Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.	1			
-	+ Có tầm nhìn, có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. + Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác phân công phụ trách.	1			
-	Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.	1			
<b>b)</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>2</b>			
-	Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1			
-	+ Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển. + Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1			
<b>c)</b>	<b>Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao</b>	<b>2</b>			

-	Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý thông suốt công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1			
-	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1			
<b>d)</b>	<b><i>Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</i></b>	<b>3</b>			
-	Đơn vị không có phản ánh không tốt về tinh thần, thái độ phục vụ	1			
-	Viên chức của đơn vị có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng chuyển đổi số vào công việc chuyên môn	1			
-	Viên chức của đơn vị lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định	1			
<b>5</b>	<b>Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tin nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết</b>	<b>5</b>			
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.	1,25			
b)	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1,25			
c)	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu; được cán bộ, đảng viên, đơn vị tin tưởng, tin nhiệm cao.	1,25			
d)	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	1,25			
<b>II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>		<b>70</b>			

1	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI <sup>2</sup>	50			
2	Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách	10			
-	<i>Quản lý tài chính công khai, minh bạch hoặc phân công điều hành bộ máy hiệu quả.</i>	5			
-	<i>Tổ chức, điều hành hoạt động của đơn vị theo hướng nâng cao hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp.</i>	5			
3	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể đơn vị và của đội viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân	10			
a	Tập thể thuộc quyền quản lý trực tiếp hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (từ 90% trở lên 5 điểm; từ 70% đến dưới 90% 4 điểm; từ 50% điểm đến dưới 70% 3 điểm; dưới 50% 2 điểm)	5			
b	Cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (từ 90% trở lên 5 điểm; từ 70% đến dưới 90% 4 điểm; từ 50% điểm đến dưới 70% 3 điểm; dưới 50% 2 điểm)	5			
<b>TỔNG CỘNG (I + II)</b>		<b>100</b>			

### III. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

#### 1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm.....

.....

b) Hạn chế, khuyết điểm .....

.....

<sup>2</sup>- Đối với Trưởng phòng/Trưởng khoa: Điểm KPI của đơn vị do cá nhân là người đứng đầu x 50%..

- Đối với Phó Trưởng phòng/Phó Trưởng khoa: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được xác định như sau:  $KPI = (\text{Điểm KPI bình quân của đơn vị/cá nhân được phân công phụ trách} \times 40\%) + (\text{Điểm KPI của đơn vị} \times 10\%)$

Ví dụ: Phó Hiệu trưởng được phân công trực tiếp phụ trách Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Đào tạo thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau:  $(\text{Điểm KPI của Phòng Tổ chức – Hành chính} + \text{Điểm KPI của Phòng Đào tạo})/2 \times 40\% + \text{Điểm KPI chung của Trường} \times 10\%$ .

- Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công trực tiếp phụ trách 02 viên chức (viên chức 1 và viên chức 2) thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau:  $(\text{Điểm KPI của viên chức 1} + \text{Điểm KPI của viên chức 2})/2 \times 40\% + \text{Điểm KPI của Phòng Tổ chức – Hành chính} \times 10\%$ .

## 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 .....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (trưởng các phòng, ban ...nếu có) hoặc người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá 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:

a) Ưu điểm.....

.....

b) Hạn chế, khuyết điểm .....

.....

### 2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: .....

...., ngày.... tháng.... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, đóng dấu)

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

TÊN ĐƠN VỊ.....

*Khánh Hòa, ngày tháng năm*

**THÔNG BÁO**  
**Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động**  
**năm ...**

Căn cứ Quy định số ...-QĐ/TU, ngày .../.../... của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa.

Căn cứ Quyết định số ...QĐ-/, ngày .../.../... của ..... về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động.

Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm ... (*thủ trưởng đơn vị*) thống nhất đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động năm .... như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị
<b>I</b>	<b>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>	
1		
2		
<b>II</b>	<b>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>	
1		
<b>III</b>	<b>Hoàn thành nhiệm vụ</b>	
<b>IV</b>	<b>Không hoàn thành nhiệm vụ</b>	

... (*tên đơn vị*) thông báo đến các phòng, khoa; viên chức và người lao động để biết./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- ...

- Lưu.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

PHÒNG/KHOA.....  
\_\_\_\_\_

*Phụ lục 06*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN**  
**Quý ....Năm ....**  
\_\_\_\_\_

Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

Chức vụ Đảng: .....

Chức vụ chính quyền: .....

Chức vụ đoàn thể: .....

Đơn vị: .....

**I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, việc thực hiện quy định của nhà trường, trách nhiệm nêu gương,...

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

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm; phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục.

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

3. Tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nguyên nhân khách quan, chủ quan và biện pháp khắc phục.

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

**II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng: .....**

**CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG/KHOA**

\* Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.

*Phụ lục 07*PHÒNG/KHOA.....  
\_\_\_\_\_

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

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**Quý ....Năm ....**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ, đơn vị công tác</b>	<b>Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại sau khi thông qua tập thể (04 mức theo quy định)</b>	<b>Phòng/Khoa đề xuất mức xếp loại</b>	<b>Tóm tắt căn cứ, cơ sở lý do trong trường hợp đề xuất mức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc nội dung khác (nếu có)</b>

**TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH PHÒNG/KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)