

Số: 507/TB-CDKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO
**Về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể đơn vị và
viên chức, người lao động năm học 2023-2024**

Thực hiện Công văn số 1967/ĐHTN-TCCB ngày 07/5/2024 của Đại học Thái Nguyên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm học 2023-2024; Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Nhà trường hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm học 2023-2024 như sau:

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức quản lý, viên chức và người lao động.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Viên chức đánh giá phải đúng với những tiêu chí đã được cụ thể hóa cho từng mức phân loại ở Quyết định số 232/QĐ-CDKTKT- TH ngày 31/3/2022.

d) Viên chức, người lao động 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.

- Đối với một số trường hợp giảng viên ở đơn vị khác chuyển về thì đề nghị lấy phiếu đánh giá tại đơn vị đã công tác trước để tổng hợp đánh giá vào hoạt động chung của đơn vị.

- Viên chức, người lao động 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.

- Viên chức, người lao động 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.

e) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động.

h) Tỷ lệ cán bộ, viên chức, người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 20% trên tổng số VC,NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động.

g) Cán bộ, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức 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 khoản này.

- 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.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức 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 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.

2. Đối tượng đánh giá, xếp loại và các mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Đối tượng đánh giá, xếp loại.

- Viên chức người lao động là Nhà giáo làm việc tại các khoa.
- Viên chức người lao động là Nhà giáo kiêm nhiệm làm việc tại các phòng, trung tâm.
- Viên chức người lao động là Nhà giáo kiêm Quản lý khoa.
- Viên chức người lao động là nhân viên thuộc khối hành chính.
- Viên chức người lao động là cán bộ quản lý thuộc khối hành chính.
- Viên chức người lao động là Nhà giáo kiêm nhiệm, Quản lý phòng, trung tâm.

b) Mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức và người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tiêu chí chung, tiêu chí cụ thể về đánh giá, xếp loại chất lượng Tập thể, viên chức, người lao động

Trường các đơn vị và VC, NLD căn cứ vào các tiêu chí đã được cụ thể hóa cho từng mức xếp loại theo Quyết định số 232/QĐ-CDKTKT-TH ngày 31/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng Tập thể, viên chức, người lao động

a). Trường các đơn vị phòng, khoa, trung tâm trực tiếp tổ chức nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị (*bao gồm kể cả cấp trưởng, phó đơn vị*); Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét hợp đánh giá mức xếp loại, đánh giá chất lượng tập thể, viên chức và người lao động năm học 2023-2024.

b). Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với: *Các tập thể đơn vị trong Nhà trường, Trường các phòng, khoa, trung tâm. Xem xét ra Quyết định đánh giá đối với Tập thể, VC, NLD trong Nhà trường.*

c). Hội đồng trường tổ chức đánh giá: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng gửi Hồ sơ cho Phòng Tổng hợp trình Đại học Thái Nguyên xem xét ký quyết định ban hành đánh giá xếp loại chất lượng viên chức theo thẩm quyền.

d). Giám đốc ĐHTN thực hiện đánh giá: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

5.1. Trường các đơn vị phòng, khoa, giám đốc trung tâm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình (*bao gồm kể cả cấp trưởng và cấp phó đơn vị mình*).

a) Viên chức, người lao động căn cứ vào Tiêu chí Nhà trường đã ban hành để đánh giá mức xếp loại của mình và làm báo cáo theo mức kết quả đạt được, ghi theo (*Mẫu số 01,02*).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức, người lao động:

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: *Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.*

+ Chủ trì: Trưởng đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác.

+ Nội dung: Viên chức, người lao động 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy đối với viên chức quản lý (Mẫu số 03).

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá, trường đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động (mẫu số 02) và trình Hiệu trưởng quyết định. Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.

Chú ý: Khi thực hiện đánh giá Trưởng các đơn vị thực hiện đánh giá VC, NLD trước, CBQL đánh giá sau.

5.2. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, viên chức là cán bộ quản lý: Trưởng phó các phòng, khoa, Giám đốc trung tâm.

a) Viên chức, người lao động căn cứ vào Tiêu chí Nhà trường đã ban hành để đánh giá mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và làm báo cáo theo mức kết quả đạt được, ghi theo (Mẫu số 01).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức:

+ Thành phần tham dự cuộc họp: BTV Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư đoàn Thanh niên nhà trường, Trưởng phòng, khoa, trung tâm.

+ Chủ trì: Hiệu trưởng.

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

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy đối với viên chức (Mẫu số 03).

- Xem xét lấy ý kiến và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong toàn trường: Bộ phận tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình cấp có thẩm quyền quyết định. Việc biểu quyết mức xếp loại chất lượng đối với viên chức bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu. Mức đề xuất xếp loại viên chức phải được từ 50% trở lên số người tham dự họp biểu quyết đồng ý.

5.3. Hội đồng trường đánh giá: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.

- Tổ chức đánh giá: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng đề trình Giám đốc ĐHTN thực hiện việc đánh giá.

- Thông qua Nghị Quyết đánh giá, xếp loại chất lượng đối Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các văn bản liên quan gửi Phòng Tổng hợp trình Đại học Thái Nguyên xem xét ký quyết định ban hành theo thẩm quyền.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp số liệu xét ABC hàng tháng, danh sách nhà giáo đi học NCS, nhà giáo đạt và chưa đạt chuẩn ngoại ngữ, nhà giáo đạt và chưa đạt chuẩn kỹ năng nghề.

- Tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của các đơn vị để Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp thứ nhất đánh giá kết quả thực hiện của các đơn vị.

- Nhận hồ sơ đánh giá, phân loại Tập thể, viên chức, người lao động từ các đơn vị nộp; lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo quy định.

6.2. Phòng ĐT-QLKH&HTQT.

- Kiểm tra, ghi chép và cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu về công tác giảng dạy, NCKH, giáo trình, bài báo, hướng dẫn học sinh giỏi, sản phẩm KHCN và các giờ khác của giảng viên, giáo viên, hoàn thành trước ngày **10/6/2024**.

- Tổng hợp số giờ của các nhà giáo toàn trường trong năm học 2023-2024 (*chốt tạm học kỳ 2 năm học 2023-2024 là ngày 30/6/2024, trừ giờ giảng dạy trong kỳ học hè*) gửi về các khoa trước ngày **14/6/2024**

6.3. Các phòng, trung tâm có liên quan

- **Trung tâm tuyển sinh và đào tạo theo nhu cầu xã hội:**

+ Tổng hợp kết quả tuyển sinh năm 2023 theo quy định gửi phòng Tổng hợp.

+ Tổng hợp số giờ chuyển đổi của Nhà giáo, gửi cho phòng Đào tạo trước ngày **10/6/2024**.

- **Phòng Khảo thí:** Tổng hợp kết quả tính giờ làm đề và các công việc khác liên quan đến giờ giảng của Nhà giáo, gửi phòng Đào tạo trước ngày **10/6/2024**.

- **Phòng CTHSSV:** Tổng hợp kết quả tính giờ công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập (tính đến hết học kỳ II), gửi phòng Đào tạo. Đánh giá kết quả công tác của từng giáo viên chủ nhiệm gửi bộ phận TCCB phòng Tổng hợp trước ngày **10/6/2024**.

6.4 Các khoa chuyên môn và đơn vị khác: Tổng hợp cung cấp thông tin có liên quan cho phòng Tổng hợp và ĐT-QLKH&HTQT trước ngày **12/6/2024**.

6.5. Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng Tập thể, viên chức, người lao động và báo cáo kết quả thực hiện (*bao gồm Mẫu 01 đến mẫu 07 và biên bản họp của đơn vị*) về Bộ phận Tổ chức cán bộ phòng Tổng hợp để tổng hợp, thời gian trước 17h ngày **18/6/2024**.

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn này và các điều kiện cụ thể, các đơn vị triển khai tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Tập thể, VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các trường đơn vị thống kê nội dung gửi về phòng Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận: *Handwritten mark*

- BGH, Hội đồng trường (b/c);
- Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm (t/h);
- Phòng TH (đưa lên Website);
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Ngô Xuân Hoàng

Phụ lục
BIỂU MẪU, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Thông báo số 507/TB-CDKTKT-TH, ngày 20 tháng 5 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

STT	Mẫu	Nội dung
1	Mẫu 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý
2	Mẫu 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, NLĐ
3	Mẫu 03	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
4	Mẫu 04	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị
5	Mẫu 05	Phiếu bổ sung lý lịch viên chức
6	Mẫu 06	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2023-2024
7	Mẫu 07	Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

....., ngày tháng năm 20..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

Năm học 2023 - 2024

Họ và tên:

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc) (theo đúng tiêu chí đã ban hành 232)

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (cụ thể đối với cơ sở giáo dục đại học là những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, 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)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét

(Ký, ghi rõ họ và tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

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).

.....

....., ngày tháng năm 20....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Nhà trường ký và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

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

....., ngày tháng năm 20..
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động)
Năm học 2023 - 2024

Họ và tên:

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc) *(theo đúng tiêu chí đã ban hành 232)*

6. Thái độ phục vụ (cụ thể đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, 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)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét
(Ký, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành, hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức)

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (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).

.....

....., ngày tháng năm 20....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẢNG BỘ.....

ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)
(đối với viên chức quản lý)

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thống nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

Gương mẫu chấp hành ☐; Chấp hành đầy đủ ☐; Có vi phạm ☐

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc ☐; Hoàn thành tốt ☐; Hoàn thành ☐; Chưa hoàn thành ☐

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Gương mẫu ☐; Tham gia đầy đủ ☐; Tham gia chưa đầy đủ ☐

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ☐; Bình thường ☐; Quan hệ chưa tốt ☐

5- Diễn giải thêm:

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

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ
NĂM HỌC 2023 - 2024**

Tên tập thể đơn vị:

Thuộc đơn vị (nếu có):

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
- Thuận lợi
- Khó khăn

II. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC

Những kết quả đạt được trong năm học

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

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.

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

2. Giải pháp tổ chức thực hiện.

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

3. Đề xuất, kiến nghị.

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

**IV. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CỦA ĐƠN VỊ**

1. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

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

2. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới).....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên, tính từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào?
Nội dung công việc)

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE(thời điểm hiện tại).....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN(nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật - chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

VIII. VỀ GIA ĐÌNH(kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột ...)

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

....., ngày..... tháng..... năm
20.....

Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm
20.....

Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20...- 20...

1. Danh sách viên chức, người lao động được đánh giá

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại năm học 20...-20..				Ghi chú (Minh chứng đạt được)
			<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>	
1							
2							
3							
..							
	Tổng số						

2. Danh sách viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lý do xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ	Ghi chú
1					
2					
3					
..					
	Tổng số				

3. Danh sách viên chức, người lao động không tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lý do không đánh giá, xếp loại	Ghi chú
1					

2					
3					
..					
	Tổng số				

4. Danh sách viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 02 năm liên tiếp ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Ghi chú
1				
2				
3				
..				
	Tổng số			

....., ngày ... tháng... năm...
Người tổng hợp

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ, tên)