

Số: 119 /QĐ-CĐYT

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức và lao động hợp đồng trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ - UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức và lao động hợp đồng trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/02/2022.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc, tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BTC Thành ủy HN (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
Y TẾ
HÀ ĐÔNG
Nguyễn Đăng Trường

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức và lao động hợp đồng trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 119 /QĐ-CDYT ngày 28 /02 /2022 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của viên chức, lao động hợp đồng, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, hành chính, nâng cao đạo đức nghề nghiệp trong viên chức, lao động hợp đồng.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng để biểu dương, khen thưởng viên chức, lao động hợp đồng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để bình xét thi đua hàng tháng, đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng và đảng viên hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu

1. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá từ các đơn vị trong nhà trường. Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tổng thể từng tháng, từng năm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình trong đó phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

Căn cứ Kế hoạch công tác tháng của Trưởng đơn vị, viên chức và lao động hợp đồng xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác hàng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình Trưởng đơn vị phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng 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 và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện đồng bộ, thống nhất.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người lao động đang công tác tại trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức, lao động hợp đồng tại các phòng, bộ môn và Trung tâm trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị) được thực hiện hàng tháng theo nguyên tắc công khai, dân chủ, khách quan, trung thực, minh bạch, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị, bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Đối với các trường hợp đặc biệt, kết quả đánh giá xếp loại viên chức do Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể, số lượng công việc được giao theo kế hoạch, nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất, mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức, lao động hợp đồng.

4. Việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá xếp loại và bình xét thi đua. Bằng cách có diễn giải minh chứng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác, nhiệm vụ đột xuất được giao trong tháng. (ví dụ: trong tháng giảng viên không có giờ giảng theo kế hoạch giảng dạy, nhưng được giao thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác thì cần có diễn giải để cấp có thẩm quyền xem xét đánh giá).

6. Đối với viên chức, lao động hợp đồng vì lý do ốm đau, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không tập trung) 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 không xếp loại từ "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên; trường hợp xếp loại khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng và đảng viên hằng năm.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá

1. Lãnh đạo Thành phố đánh giá đối với đồng chí Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng đánh giá đối với các Phó Hiệu trưởng; Trưởng hoặc phụ trách đơn vị trên cơ sở nhận xét của Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách đơn vị.

3. Trưởng đơn vị trực thuộc đánh giá Phó Trưởng đơn vị và viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình.

Chương II

CĂN CỨ, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 6. Căn cứ đánh giá

1. Luật Viên chức; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật viên chức.
2. Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
3. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.
4. Quyết định số 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.
5. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.
6. Quy chế hoạt động, quy chế làm việc của trường; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc.
7. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.
8. Kế hoạch đăng ký nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng đã được phê duyệt.
9. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.
10. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, lao động hợp đồng trong thực hiện nhiệm vụ.
11. Trường hợp giảng viên làm việc hoặc kiêm nhiệm tại phòng, Trung tâm thì được đánh giá kết hợp theo cả hai tiêu chí dành cho giảng viên và hành chính.

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)

1. Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật (Tối đa 20 điểm).

- a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.
- b) gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.
- c) Tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- d) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

đ) Thực hiện Quy tắc ứng xử của CBCCVC trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (Tối đa 80 điểm).

2.1. Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.

- Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.

- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.

- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

- Có năng lực tập hợp viên chức, lao động hợp đồng xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết thống nhất.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.

- Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.

- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

c) Đối với lao động hợp đồng

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.

- Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 60 điểm.

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao. Ngoài ra được giao và hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất, có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp: *Tối đa 30 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và lao động hợp đồng.

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao. Ngoài ra được giao và hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất, có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức: *Tối đa 60 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả: *Tối đa 50 điểm.*

- Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20 % chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. *Tối đa 30 điểm.*

- Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 20 điểm.*

- Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác: *Tối đa 10 điểm.*

Lưu ý của mục 2.2:

- Việc đánh giá mức độ hoàn thành kết quả thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo, viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của của lãnh đạo, viên chức quản lý không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Việc đánh giá thể hiện ở mức độ hoàn thành (tỷ lệ %) về khối lượng công việc được giao, chất lượng công việc, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng nhiệm vụ, từng đơn vị được giao phụ trách, từng thời gian so với yêu cầu, bao gồm cả những việc thường xuyên và đột xuất (đúng hay chậm tiến độ), trách nhiệm trong công việc để xảy ra sai sót, vi phạm, khuyết điểm (nếu có) của đơn vị được phân công phụ trách.

- Việc đánh giá mức độ hoàn thành kết quả thực hiện nhiệm vụ của đối với giảng viên phải căn cứ vào số giờ giảng thực tế trong tháng và các nhiệm vụ khác khi được phân công. Nếu giảng viên đủ giờ nghĩa vụ trong năm, nhưng do khách quan mà trong tháng giảng viên không có giờ giảng. Thì trường đơn vị sẽ căn cứ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao trong kế hoạch tháng/tuần của đơn vị và cá nhân để đánh giá, nhận xét.

- Viên chức hành chính và hợp đồng lao động: dựa vào kết quả về khối lượng công việc và kết quả về chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Điểm trừ

Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của viên chức, lao động hợp đồng, tập thể, cấp có thẩm quyền đánh giá trừ điểm theo quy định của từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ qui định cụ thể trong phiếu đánh giá, ban hành kèm qui định này.

Điều 8. Đánh giá, xếp loại

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong đơn vị (đối với đơn vị có dưới 05 người thì được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với 01 đồng chí, nếu đồng chí đó đạt đủ điều kiện “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến 89 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến 69 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): 49 điểm trở xuống.

Điều 9. Trường hợp đặc biệt

- Viên chức, lao động hợp đồng đánh giá xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong thời gian nghỉ chế độ thai sản đối với sinh con thứ 3 trở lên; hoặc đi học quá thời hạn theo quy định.

- Viên chức, hợp đồng lao động được trung tập toàn thời gian làm việc sẽ do Trưởng đơn vị được trung tập đánh giá, xếp loại. Trường hợp trung tập 50% sẽ do Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đánh giá, xếp loại trên cơ sở lấy ý kiến của đơn vị được trung tập.

- Viên chức do cơ quan cử đi học tập trung ở trong nước vẫn thực hiện đánh giá hàng tháng, căn cứ đánh giá sẽ dựa vào kết quả học tập và các nhiệm vụ được giao.

- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Không thực hiện đánh giá xếp loại viên chức và người lao động

- Mới tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động (áp dụng trong 02 tháng đầu tiên)

- Trong tháng đang nghỉ thai sản, nghỉ không lương.

- Được cử đi theo chế độ phu nhân, đi học tập ở nước ngoài hoặc học sĩ quan dự bị từ 3 tháng trở lên.

- Đang trong thời gian đang thi hành kỷ luật hoặc nghỉ ốm quá thời gian quy định của nhà nước.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Quy trình đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng

Bước 1: Ngay đầu tháng cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu số 2A, 3A).

Bước 2: Trước ngày 25 hằng tháng, cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại (mẫu 6B) trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa và gửi phiếu đến cấp có thẩm quyền.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại:

- Trước ngày 26 hàng tháng: Tập thể lãnh đạo cơ quan thực hiện nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với Hiệu trưởng gửi kết quả về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại.

- Sở Nội vụ Thành phố tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định xếp loại theo thẩm quyền.

Sau đó thông báo tới các cơ quan, đơn vị để tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

2. Quy trình đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng; Trưởng, phó, phụ trách các đơn vị và viên chức, lao động hợp đồng

Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng (Mẫu số 1A); viên chức, lao động hợp đồng xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu số 2A, 3A).

Bước 2: Trước ngày 25 hàng tháng, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá, nhận mức xếp loại (trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa) và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng gửi phiếu tự chấm điểm đến Hiệu trưởng (Mẫu số 6B).

- Các đồng chí Trưởng, phụ trách các đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp để nhận xét. (Mẫu số 7B).

- Các đồng chí Phó trưởng đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng đơn vị để nhận xét. (Mẫu số 7B).

- Các đồng chí viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng đơn vị để đánh giá. (Viên chức mẫu số 8B, HĐ68 và lao động hợp đồng mẫu số 19B).

Bước 3: Đánh giá, xếp loại:

- Trước ngày 26 hàng tháng:

+ Đồng chí Hiệu trưởng đánh giá, quyết định xếp loại đối với các Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị;

+ Trưởng các đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (Mẫu số 1C) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ theo danh mục hồ sơ quy định tại Điều 14 của quy định này.

- Trước ngày 27 hàng tháng: Trên cơ sở kết luận của tập thể lãnh đạo, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi Sở Nội vụ về đề xuất mức xếp loại đối với Hiệu trưởng. Đồng thời tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị để Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo nhà trường ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng của nhà trường (Mẫu số 2C); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng (nếu có).

* **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hàng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hàng năm.

- Kết quả đánh giá hàng tháng của viên chức, lao động hợp đồng sẽ là căn cứ để đánh giá, xếp loại hàng năm, bình xét thi đua khen thưởng.

- Các khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có) do Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Thời gian tiếp nhận mọi ý kiến thắc mắc gửi về phòng Tổ chức cán bộ trước ngày mùng 8 của tháng kế tiếp.

Điều 12. Trách nhiệm đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc của viên chức, lao động hợp đồng thuộc mình quản lý thông qua việc đánh giá, xếp loại.

2. Đơn vị nộp kết quả đánh giá, xếp loại đúng thời gian quy định.

3. Giảng viên không có giờ giảng theo kế hoạch, Trưởng đơn vị phải bố trí phân công các nhiệm vụ khác. Trong trường hợp không bố trí được công việc, đề nghị báo cáo Ban Giám hiệu (gửi qua phòng Tổ chức cán bộ) trước 03 tháng để xem xét giao việc cho phù hợp.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 13. Khen thưởng

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng, Hiệu trưởng quyết định chế độ khen thưởng phù hợp điều kiện, khả năng cân đối ngân sách và nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên hằng năm của nhà trường. Và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của trường.

- Việc tổ chức biểu dương khen thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng phải được thực hiện đồng bộ, thống nhất về nội dung và mức khen thưởng của nhà trường.

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại hàng tháng lưu trên phần mềm đánh giá tại nhà trường gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại viên chức, lao động hợp đồng.
- Danh sách đề nghị khen thưởng.

2. Hồ sơ lưu giữ tại phòng Tổ chức cán bộ gồm:

- Tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá của Trưởng đơn vị đối với cấp phó và viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị.

- Kế hoạch công tác tháng của đơn vị, để Ban Giám hiệu căn cứ nhận xét, đánh giá (nếu đơn vị không gửi kế hoạch tháng thì Ban giám hiệu sẽ không đánh giá cho trưởng đơn vị đó).

- Xác nhận của Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học về giờ giảng đối với giảng viên.

- Bản chấm công của đơn vị.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá hàng tháng để xếp loại, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng hằng năm

Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng và đảng viên hằng năm. Khi xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức, lao

động hợp đồng hằng năm, nhà trường, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Trung ương (Quy định số 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về đánh giá, xếp loại đối với tổ chức đảng, đảng viên, tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp); Quy định 2898-QĐ/TU, ngày 08/11/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội và các văn bản của Thành phố về công tác đánh giá cán bộ hằng năm gắn với kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng, đảng viên hằng năm.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trưởng các đơn vị, các đoàn thể, viên chức và lao động hợp đồng

1. Quán triệt, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện quy định này và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá, xếp loại thuộc quyền quản lý.
2. Viên chức, lao động hợp đồng thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại. Phản ánh kịp thời (nếu có) việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng.
3. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại hàng tháng của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định về đánh giá, xếp loại đối với viên chức và lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông có hiệu lực thực hiện từ ngày 01/02/2022. Những quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng các đơn vị tổng hợp ý kiến góp ý bằng văn bản gửi phòng Tổ chức cán bộ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- UBND TP Hà Nội (để b/c);
- BTC Thành ủy HN (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, đoàn thể trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Trường

*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Ban Giám hiệu)

Tháng:/20.....

- Họ và tên:

- Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
	Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của UBND Thành phố theo ngành và lĩnh vực được phân công đảm bảo hiệu quả	2				
	Công tác phối hợp với các bộ, ngành của Trung ương (đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Thành phố), các cơ quan, đơn vị của Thành phố có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
	Có năng lực tập hợp viên chức, lao động hợp đồng xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2				
	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền	2				
	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; Ngoài ra thực hiện và hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất được giao; có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
	<p>Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; Đạo đức lối sống; Tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lối sống không lành mạnh, gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị: trừ 03 điểm/ 01 lần vi phạm. - Thái độ phục vụ HS, khách đến làm việc không đúng mực, hách dịch, cửa quyền gây phiền hà: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm - Không đeo thẻ trong giờ làm việc: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm đồng nghiệp hoặc HSSV làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Nói tục tại nơi làm việc, tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin tài liệu không đúng thẩm quyền: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Không có ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng làm việc, bàn làm việc không gọn gàng, ngăn nắp: trừ 01 điểm/ lần vi phạm. - Hết giờ làm việc không tắt các thiết bị điện phòng làm việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Uống rượu, bia, hút thuốc lá, chơi bài, chơi điện tử (dưới mọi hình thức) trong giờ làm việc: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm. - Nghỉ làm việc, nghỉ họp, nghỉ tập huấn không lý do: (1 buổi: trừ 10 điểm; Nghỉ 01 ngày: trừ 20 điểm/ngày. Nghỉ 02 ngày trở lên không hoàn thành nhiệm vụ). 					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	<p>- Đi làm (họp, tập huấn, lên lớp) muộn hoặc về sớm: từ 15-30 phút trừ 05 điểm; trên 30 phút coi như nghỉ 01 buổi không có lý do.</p> <p>Nhóm tiêu chí Chức trách nhiệm vụ được giao</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ của đơn vị thực hiện không đúng tiến độ, quy trình, quy định: trừ 02 điểm/ lần vi phạm. - Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tổ chức thực hiện công việc có chất lượng: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm - Không xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và kế hoạch công tác cá nhân hàng tháng đúng thời gian quy định: trừ 10 điểm; - Kế hoạch công tác của đơn vị không rõ ràng về người thực hiện, nội dung và tiến độ thời gian hoặc bỏ sót nhiệm vụ: trừ 05 điểm; - Xử lý văn bản, giải quyết TTHC, giải quyết công việc chậm, muộn so với yêu cầu (không có lý do chính đáng): trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách: trừ 01 điểm. - Để nội bộ mất đoàn kết, để xảy ra đơn thư, khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không giải quyết: trừ 05 điểm. <p>Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có công việc bị Lãnh đạo nhà trường phê bình: trừ 10 điểm/01 lần vi phạm. - Báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách nộp quá hạn (không có lý do chính đáng): cứ quá 1 ngày trừ 01 điểm. - Không chấp hành sự phân công của cấp trên, tự xử lý công việc chuyên môn trái với quy định: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Không phối hợp với đồng nghiệp, các đơn vị để giải quyết công việc gây chậm trễ làm ảnh hưởng đến công việc chung: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Trình Lãnh đạo hồ sơ xử lý công việc khi chưa có đầy đủ hồ sơ, không đúng thủ tục theo quy định: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm. - Không tuân thủ quy trình chuyên môn, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Làm hư hỏng hoặc để xảy ra mất mát máy móc, trang thiết bị, tài sản: trừ 10 điểm/01 lần vi phạm và phải bồi thường theo quy định. - Văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi ban hành 					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	phải điều chỉnh do sai về thể thức trừ 02 điểm/vấn bản.					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A)
90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B)
Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C)
Từ 50 điểm đến dưới 70 điểm

Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D)
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với Trưởng, Phó, phụ trách các đơn vị)

Tháng:/20.....

- Họ và tên:
- Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh; tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, ban, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2				
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2				
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2				
-	Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất	2				
-	Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc	2				
-	Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2				
-	Có năng lực tập hợp viên chức, lao động hợp đồng xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	2				
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; Ngoài ra thực hiện và hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ đột	60				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	xuất được giao; có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức					
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
	<p>Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; Đạo đức lối sống; Tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lối sống không lành mạnh, gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị: trừ 03 điểm/ 01 lần vi phạm. - Thái độ phục vụ HS, khách đến làm việc không đúng mực, hách dịch, cửa quyền gây phiền hà: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm - Không đeo thẻ trong giờ làm việc: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm đồng nghiệp hoặc HSSV làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Nói tục tại nơi làm việc, tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin tài liệu không đúng thẩm quyền: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Không có ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng làm việc, bàn làm việc không gọn gàng, ngăn nắp: trừ 01 điểm/ lần vi phạm. - Hết giờ làm việc không tắt các thiết bị điện phòng làm việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Uống rượu, bia, hút thuốc lá, chơi bài, chơi điện tử (dưới mọi hình thức) trong giờ làm việc: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm. - Nghỉ làm việc, nghỉ họp, nghỉ tập huấn không lý do: (1 buổi: trừ 10 điểm; Nghỉ 01 ngày: trừ 20 điểm/ngày. Nghỉ 02 ngày trở lên không hoàn thành nhiệm vụ). - Đi làm (họp, tập huấn, lên lớp) muộn hoặc về sớm: từ 15-30 phút trừ 05 điểm; trên 30 phút coi như nghỉ 01 buổi không có lý do. <p>Nhóm tiêu chí Chức trách nhiệm vụ được giao</p>					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ của đơn vị thực hiện không đúng tiến độ, quy trình, quy định: trừ 02 điểm/ lần vi phạm. - Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm - Không xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị và kế hoạch công tác cá nhân hàng tháng đúng thời gian quy định: trừ 10 điểm; - Kế hoạch công tác của đơn vị không rõ ràng về người thực hiện, nội dung và tiến độ thời gian hoặc bỏ sót nhiệm vụ: trừ 05 điểm; - Xử lý văn bản, giải quyết TTHC, giải quyết công việc chậm, muộn so với yêu cầu (không có lý do chính đáng): trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách: trừ 01 điểm. - Đề nội bộ mất đoàn kết, dễ xảy ra đơn thư, khiếu nại thuộc thẩm quyền mà không giải quyết: trừ 05 điểm. <p>Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có công việc bị Lãnh đạo nhà trường phê bình: trừ 10 điểm/01 lần vi phạm. - Báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách nộp quá hạn (không có lý do chính đáng): cứ quá 1 ngày trừ 01 điểm. - Không chấp hành sự phân công của cấp trên, tự xử lý công việc chuyên môn trái với quy định: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Không phối hợp với đồng nghiệp, các đơn vị để giải quyết công việc gây chậm trễ làm ảnh hưởng đến công việc chung: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Trình Lãnh đạo hồ sơ xử lý công việc khi chưa có đầy đủ hồ sơ, không đúng thủ tục theo quy định: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm. - Không tuân thủ quy trình chuyên môn, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Làm hư hỏng hoặc dễ xảy ra mất mát máy móc, trang thiết bị, tài sản: trừ 10 điểm/01 lần vi phạm và phải bồi thường theo quy định. - Văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi ban hành phải điều chỉnh do sai về thể thức trừ 02 điểm/văn bản. 					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ
(Loại A)**
90 điểm trở lên

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ
(Loại B)**
Từ 70 điểm đến
dưới 90 điểm

**Hoàn thành nhiệm vụ
(Loại C)**
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

**Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)**
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
(Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Tháng:/20.....

- Họ và tên:

- Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Giương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	3				
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định	2				
-	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả	2				
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
-	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất	3				
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2				
-	Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... phục vụ cuộc họp hiệu quả	2				
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	2				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; Ngoài ra thực hiện và hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất được giao; có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế	10				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	hoạch, lịch công tác					
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
	<p>Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; Đạo đức lối sống; Tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật;</p> <p>Lối sống không lành mạnh, gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thái độ phục vụ HS, khách đến làm việc không đúng mực, hách dịch, cửa quyền gây phiền hà: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Không đeo thẻ trong giờ làm việc: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm đồng nghiệp hoặc HSSV làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Nói tục tại nơi làm việc, tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin tài liệu không đúng thẩm quyền: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Không có ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng làm việc, bàn làm việc không gọn gàng, ngăn nắp: trừ 01 điểm/ lần vi phạm. - Hết giờ làm việc không tắt các thiết bị điện phòng làm việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Uống rượu, bia, hút thuốc lá, chơi bài, chơi điện tử (dưới mọi hình thức) trong giờ làm việc: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm. - Nghỉ làm việc, nghỉ họp, nghỉ tập huấn không lý do: (1 buổi: trừ 10 điểm; Nghỉ 01 ngày: trừ 20 điểm/ngày. Nghỉ 02 ngày trở lên không hoàn thành nhiệm vụ). - Đi làm (họp, tập huấn, lên lớp) muộn hoặc về sớm: từ 15-30 phút trừ 05 điểm; trên 30 phút coi như nghỉ 01 buổi không có lý do. <p>Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện Chức trách nhiệm vụ được giao</p> <p>* Viên chức hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm - Không xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân hàng tuần đúng thời gian quy định: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Kế hoạch công tác của cá nhân không rõ ràng về nội dung và tiến độ thời gian: trừ 02 điểm. 					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý văn bản, giải quyết TTHC, giải quyết công việc chậm, muộn so với yêu cầu (không có lý do chính đáng): trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Không phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện công việc gây chậm trễ ảnh hưởng hiệu quả công việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công không đầy đủ, không khoa học: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. Làm mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách chưa đúng thể thức, quy trình, thủ tục: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. * Giảng viên (sẽ căn cứ vào công tác giảng dạy và thực hiện nhiệm khác) - Không xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân hàng tuần đúng thời gian quy định: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Kế hoạch công tác của cá nhân không rõ ràng về nội dung và tiến độ thời gian: trừ 02 điểm. - Có vi phạm quy chế (coi thi, chấm thi, chấm bài, nhập điểm muộn...): trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Có hành vi tiêu cực trong giảng dạy đối với học sinh sinh viên bị phát hiện hoặc có phản ánh đúng của học sinh sinh viên về hành vi tiêu cực: trừ 10 điểm/01 lần - Bài giảng không đúng nội dung hoặc thời khóa biểu: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Không quản lý người học, để học sinh sinh viên làm việc riêng hoặc ngủ gật trong lớp: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Giáo viên chủ nhiệm triển khai chậm các kế hoạch, thông báo, quy định của nhà trường đến HSSV: trừ 02 điểm/01 lần. - Không phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện công việc gây chậm trễ ảnh hưởng hiệu quả công việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Lưu trữ hồ sơ tài liệu, bài thi, điểm... thuộc nhiệm vụ được phân công không đầy đủ, không khoa học: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. Làm mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch * Viên chức hành chính - Báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công nộp quá 					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	<p>hạn (không có lý do chính đáng): cứ quá 1 ngày trừ 01 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, không chấp hành sự phân công của nhà trường hoặc từ chối phối hợp xử lý giải quyết các công việc Lãnh đạo đơn vị giao: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Không tuân thủ quy trình chuyên môn, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Làm hư hỏng hoặc để xảy ra mất mát máy móc, trang thiết bị, tài sản: trừ 10 điểm/01 lần vi phạm và phải bồi thường theo quy định. - Có công việc bị Lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị phê bình: trừ 05 điểm/1 lần vi phạm. <p>* Giảng viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công nộp quá hạn (không có lý do chính đáng): cứ quá 1 ngày trừ 01 điểm. - Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, không chấp hành sự phân công của nhà trường hoặc từ chối phối hợp xử lý giải quyết các công việc Lãnh đạo đơn vị giao: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Không tuân thủ quy trình chuyên môn, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm. - Làm hư hỏng hoặc để xảy ra mất mát máy móc, trang thiết bị, tài sản: trừ 10 điểm/01 lần vi phạm và phải bồi thường theo quy định. - Có công việc bị Lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị phê bình: trừ 05 điểm/1 lần vi phạm. - Tự ý chỉnh sửa, cắt xén chương trình, dôn bài, dôn tiết không đúng theo quy định: mỗi lần vi phạm trừ 10 điểm. - Trường hợp Giảng viên không được giao nhiệm vụ khác mà số giờ trong tháng đạt: <ul style="list-style-type: none"> + Dưới 50% giờ nghỉ vụ: đạt 10-30 điểm + Từ 50-79% giờ nghỉ vụ: đạt 40-49 điểm + Từ 80% giờ nghỉ vụ trở lên: đạt 50 điểm 					

Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ
(Loại A)
90 điểm trở lên

Hoàn thành
tốt nhiệm vụ
(Loại B)
Từ 70 điểm đến
dưới 90 điểm

Hoàn thành nhiệm vụ
(Loại C)
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

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

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Áp dụng đối với lao động hợp đồng)

Tháng:/20.....

- Họ và tên:
- Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3				
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3				
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3				
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3				
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8				
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2				
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2				
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2				
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	5				
-	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định	5				
-	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	5				
-	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm	5				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác; trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					
	<p>Nhóm tiêu chí về chính trị tư tưởng; Đạo đức lối sống; Tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật;</p> <p>Lối sống không lành mạnh, gây bè phái, mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm.</p> <p>- Thái độ phục vụ HS, khách đến làm việc không đúng mực, hách dịch, cửa quyền gây phiền hà: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm.</p> <p>- Không đeo thẻ trong giờ làm việc: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm.</p>					

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
	<ul style="list-style-type: none"> - Phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm đồng nghiệp hoặc HSSV làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của nhà trường: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Nói tục tại nơi làm việc, tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin tài liệu không đúng thẩm quyền: trừ 03 điểm/01 lần vi phạm. - Không có ý thức giữ gìn vệ sinh, phòng làm việc, bàn làm việc không gọn gàng, ngăn nắp: trừ 01 điểm/lần vi phạm. - Hết giờ làm việc không tắt các thiết bị điện phòng làm việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Uống rượu, bia, hút thuốc lá, chơi bài, chơi điện tử (dưới mọi hình thức) trong giờ làm việc: mỗi lần vi phạm trừ 02 điểm. - Nghỉ làm việc, nghỉ họp, nghỉ tập huấn không lý do: (1 buổi: trừ 10 điểm; Nghỉ 01 ngày: trừ 20 điểm/ngày. Nghỉ 02 ngày trở lên không hoàn thành nhiệm vụ). - Đi làm (họp, tập huấn, lên lớp) muộn hoặc về sớm: từ 15-30 phút trừ 05 điểm; trên 30 phút coi như nghỉ 01 buổi không có lý do. <p>Nhóm tiêu chí Chức trách nhiệm vụ được giao</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện công việc có chất lượng: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm - Không xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân hàng tuần đúng thời gian quy định: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Kế hoạch công tác của cá nhân không rõ ràng về nội dung và tiến độ thời gian: trừ 02 điểm. - Xử lý văn bản, giải quyết TTHC, giải quyết công việc chậm, muộn so với yêu cầu (không có lý do chính đáng): trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Không phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện công việc gây chậm trễ ảnh hưởng hiệu quả công việc: trừ 02 điểm/01 lần vi phạm. - Lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công không đầy đủ, không khoa học: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. Làm mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu: trừ 05 điểm/01 lần vi phạm. - Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách chưa đúng thể thức, quy trình, thủ tục: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. 					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ
(Loại A)**
90 điểm trở lên

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ
(Loại B)**
Từ 70 điểm đến
dưới 90 điểm

**Hoàn thành nhiệm vụ
(Loại C)**
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

**Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)**
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

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

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ.....

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

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG/NĂM.....

TT	Nội dung công việc	Sân phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Tiến độ thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú
I	Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)						
1							
2							
....							
II	Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị						
1							
2							
....							

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ:.....

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

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN
 THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG/NĂM.....

TT	Nội dung	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Thời gian hoàn thành	Kiến nghị, đề xuất (nếu có)	Ghi chú
I	Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác năm)					
1						
2						
....						
II	Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh được giao theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị					
1						
2						
....						

NGƯỜI LẬP

CẤP PHÓ PHỤ TRÁCH

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ:.....

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

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN
Tuần.../Tháng... (từ ngày/tháng đến ngày/tháng)

THỨ/NGÀY	Nội dung công việc		Ghi chú
	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>	
Thứ Hai Ngày.../ tháng			
Thứ Ba Ngày.../ tháng			
Thứ Tư Ngày.../ tháng			
Thứ Năm Ngày.../ tháng			
Thứ Sáu Ngày.../ tháng			
Thứ Bảy Ngày.../ tháng			
Chủ nhật Ngày.../ tháng			

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ.....*

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

DANH SÁCH TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
Tháng/20.....

STT	Họ và tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại	Mức xếp loại			Không HTNV
				HTXSNV	HTNV	HTNV	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Lãnh đạo						
1	Cấp trưởng						
2	Cấp phó						
2.1.							
2.2.							
II	Công chức, viên chức						
1							
2							
...							
III	Lao động hợp đồng						
1							
2							
IV	Đề xuất khen thưởng						
1							

Lưu ý: Đối với cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để trống ô số 5,6,7,8.

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



