

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức năm 2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 16 tháng 2 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình Đô thị;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “*Quy định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động*” thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản quy định trước đây của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị về công tác đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động của Trường.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Cơ sở 2 tại Thừa Thiên - Huế và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT.



ThS. Bùi Hồng Huế

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC  
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 235 /QĐ-CDT ngày 24 tháng 5 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường CĐXDCT đô thị)*

**Chương 1:  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Đối tượng áp dụng theo quy định này bao gồm: cán bộ, viên chức; người lao động ký hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc ký hợp đồng lao động theo Bộ luật Lao động để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại các đơn vị thuộc Trường (không kể những người có hợp đồng lao động không tham gia Bảo hiểm xã hội) gọi chung là *người lao động*. Quy định này hướng dẫn thẩm quyền, nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

**Điều 2. Thẩm quyền đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động**

1. Hiệu trưởng đánh giá Trường các đơn vị.
2. Trường đơn vị đánh giá cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý.
3. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại**

1. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực, trình độ của cán bộ, viên chức. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
2. Việc đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3. Trường hợp cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### **Điều 4. Nội dung đánh giá và phân loại**

1. Đối với cán bộ, công chức thực hiện đánh giá cán bộ theo Điều 56 Luật Cán bộ, công chức;
2. Đối với viên chức thực hiện việc đánh giá theo Điều 41 Luật Viên chức;
3. Đối với người lao động đánh giá theo Điều 41 Luật Viên chức.

#### **Điều 5. Thời gian, thời điểm và cách thức thực hiện**

1. Việc đánh giá cán bộ thực hiện theo các thời điểm sau:
  - a) Trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật;
  - b) Định kỳ tháng 7 hàng năm tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động theo năm học tính từ tháng 1/7 năm trước đến hết 30/6 năm sau;
  - c) Khi kết thúc thời gian tập sự; hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với viên chức.
2. Đối với cán bộ từ cơ quan khác chuyển về thì thời gian đánh giá tính từ ngày có quyết định chính thức về Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.
3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động được thực hiện trực tiếp; nghĩa là, phải họp toàn thể đơn vị để tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ viên chức, người lao động hàng năm và kết quả phải được ghi trong biên bản họp của đơn vị.
4. Đối với cán bộ luân chuyển, điều động nội bộ mà thời gian làm việc tại đơn vị mới không đủ 10 tháng (tính đến 30/6 hàng năm) thì bản nhận xét đánh giá phải có xác nhận của hai Trường đơn vị trước và sau khi luân chuyển, điều động; trong đó, kết quả đánh giá tại đơn vị có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên mang tính chất quyết định, kết quả đánh giá tại đơn vị có thời gian làm việc dưới 6 tháng mang tính chất tham khảo.

### **Chương II**

#### **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ**

#### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức giữ chức vụ lãnh đạo**

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo là Hiệu trưởng được đánh giá dựa trên các tiêu chí tại Điều 17, 18, 19, 20, 21 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

#### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Đối với người không giữ chức vụ quản lý:
  - a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm

túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

đ) Đạt một trong các tiêu chí sau:

+ Có *sáng kiến cải tiến kỹ thuật* trong quá trình làm việc hoặc có *giải pháp quản lý* hiệu quả hoặc áp dụng phương pháp, công nghệ mới vào giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo (có trong danh mục sáng kiến kinh nghiệm được công nhận theo từng năm học do Hiệu trưởng phê duyệt);

+ Có đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên, cụ thể với một trong các tiêu chí sau: (1) Là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường; (2) Là chủ biên giáo trình cấp Trường; (3) Là thành viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ và tương đương trở lên đã được nghiệm thu, đánh giá mức đạt yêu cầu trở lên và được áp dụng trong quá trình thực hiện đem lại hiệu quả thiết thực (có trong danh mục đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu theo từng năm học được Hiệu trưởng phê duyệt công nhận);

+ Được khen thưởng hoặc chứng nhận đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các cuộc thi chuyên môn nghiệp vụ, thi kỹ năng nghề do Thành phố Hà Nội, các Bộ ngành, Trung ương tổ chức hoặc huấn luyện học sinh giỏi dự thi và khen thưởng chính thức của cấp Thành phố Hà Nội, cấp Bộ, cấp quốc gia và quốc tế;

+ Có thành tích tiêu biểu trong tìm kiếm đối tác phát triển đem lại lợi ích và nguồn thu nhập cho nhà trường và người lao động (gọi là *giải pháp tác nghiệp* – được minh chứng thông qua các biên bản thỏa thuận, hợp đồng hợp pháp đã ký kết kèm báo cáo kết quả thực hiện được Hiệu trưởng phê duyệt công nhận).

2. Đối với người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Trường:

a) Đạt được các tiêu chí ở mục 1.

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

d) Đơn vị có từ 70% CBVC đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

TRƯỜNG  
HÀ NỘI  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP

### **Điều 8. Tiêu chí đánh giá, phân loại mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Đối với người không giữ chức vụ quản lý: Đạt được các tiêu chí a, b, c, d tại mục 1, điều 7.
2. Đối với người giữ chức vụ quản lý: Đạt được các tiêu chí ở mục 1 điều này và các tiêu chí b, c, d tại mục 2, điều 7.

### **Điều 9. Tiêu chí đánh giá, phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đối với người không giữ chức vụ quản lý:
  - a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
  - b) Đạt được các tiêu chí tại mục b, c, d phần 1, điều 7.
2. Đối với người giữ chức vụ quản lý:
  - a) Đạt được các tiêu chí ở mục 1 điều này.
  - b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
  - c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.
  - d) Đơn vị có từ 50% CBVC đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 10. Tiêu chí đánh giá, phân loại mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:
  - a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
  - b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
  - c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
  - d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
  - đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
  - e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
  - g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có một trong các tiêu chí nêu ở mục 1 điều này;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.
- e) Đơn vị có trên 50% CBVC đạt mức không hoàn thành nhiệm vụ.

### **Chương III: TRÌNH TỰ THỬ TỤC ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ**

#### **Điều 11. Cá nhân tự nhận đánh giá, phân loại**

Từng cá nhân tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác và chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá của bản thân theo mẫu hướng dẫn kèm theo:

- Mẫu số 01a dùng cho công chức – Hiệu trưởng;
- Mẫu số 01b dùng cho viên chức quản lý, viên chức chuyên môn và người lao động làm việc tại các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu;

Dựa trên tiêu chí đánh giá, phân loại cá nhân tự xếp loại.

#### **Điều 12. Quy trình họp đánh giá, phân loại**

Trưởng đơn vị triệu tập toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị họp đánh giá, phân loại, ghi biên bản họp (mẫu số 2). Các bước thực hiện như sau:

- Từng cán bộ trình bày bản tự kiểm điểm trước tập thể đơn vị.
- Tập thể đóng góp ý kiến cho từng cá nhân.
- Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Trưởng đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét cho cán bộ, ghi ý kiến nhận xét vào phiếu đánh giá và phân loại viên chức, người lao động (mẫu 1b).

#### **Điều 13. Đánh giá, phân loại cán bộ**

Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại bản kiểm điểm của cán bộ, quyết định đánh giá, phân loại các Trưởng đơn vị.

SNG  
ĐÃ  
DỰ  
S TI  
S T  
★

Trưởng đơn vị sự nghiệp tham khảo các ý kiến tham gia tại bản kiểm điểm của cá nhân quyết định đánh giá, phân loại từng cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý.

Riêng đối với cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo quản lý phải có ý kiến về đánh giá, phân loại cán bộ của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác bằng văn bản để tham khảo.

## **Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Phổ biến quán triệt**

Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung hướng dẫn đánh giá cán bộ này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị; hướng dẫn cá nhân thuộc đơn vị viết Bản tự kiểm điểm theo nội dung cụ thể, chi tiết bảo đảm đánh giá được toàn diện từng cá nhân; thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng về đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động trong năm học.

### **Điều 15. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ**

1. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, viên chức sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định.

### **Điều 16. Quản lý hồ sơ và báo cáo kết quả đánh giá cán bộ**

1. Đối với đơn vị thuộc Trường

Các đơn vị có trách nhiệm lưu hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ thuộc đơn vị quản lý để phục vụ thanh, kiểm tra khi có yêu cầu. Đồng thời, gửi 01 bản tổng hợp đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức (mẫu số 3) về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 10/7 hàng năm để tổng hợp theo dõi.

2. Đối với Trường các đơn vị:

Gửi Bản tự kiểm điểm của cá nhân có ghi ý kiến của tập thể và ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 10/7 hàng năm để tổng hợp trình Hiệu trưởng đánh giá, phân loại cán bộ giữ chức vụ quản lý.

3. Đối với Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Thông báo, hướng dẫn cách thực hiện trước 15/6 hàng năm.

- Tổng hợp kết quả các đơn vị gửi về trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động trong năm học.
- Thông báo kết quả đến các Trường đơn vị và tổ chức lưu hồ sơ đánh giá cán bộ theo quy định.

Trên đây là Quy định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động của trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị. Hiệu trưởng yêu cầu các Trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét trình Hiệu trưởng sửa đổi bổ sung./.

The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text "XÂY" is at the top, "TRƯỜNG" is in the middle, "CAO ĐẲNG" is below that, "XÂY DỰNG" is next, "CÔNG TRÌNH" is next, and "ĐÔ THỊ" is at the bottom. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the stamp, the text "ThS. Bùi Hồng Huê" is printed in black.

**HIỆU TRƯỞNG**  
ThS. Bùi Hồng Huê

HI  
RIP  
NC  
/



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bạc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

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

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

**1. Đánh giá ưu, nhược điểm:**

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....  
.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng cấp có thẩm quyền**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ  
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm 20...

Họ và tên: .....  
Chức danh nghề nghiệp: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

- 1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:  
.....
- 2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:  
.....
- 3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:  
.....
- 4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:  
.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

- 5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:  
.....
- 6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:  
.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

- 1. Đánh giá ưu, nhược điểm:  
.....
- 2. Phân loại đánh giá  
(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành, tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)  
.....

Ngày...tháng...năm 20...

**Cá nhân tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác:

.....  
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức, người lao động:

.....  
.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Trưởng đơn vị đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

U  
N  
S

TRƯỜNG CDXDCT ĐÔ THỊ  
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC ...**

Thực hiện Hướng dẫn số .../HD-CDT ngày .../6/20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị về việc đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động năm học 20... - 20...

Hôm nay vào hồi ...h.....' ngày / /20.. tại đơn vị ..... thuộc trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị tổ chức họp, bình xét đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động năm học 20... - 20...

Số cán bộ triệu tập: ..... Số có mặt ...../.....đồng chí

Vắng: .....đồng chí, Có lý do: ..... đồng chí

Chủ tọa Hội nghị: Đ/c .....

Thư ký Hội nghị: Đ/c .....

Nội dung:

1. Từng cán bộ trình bày bản tự kiểm điểm trước tập thể đơn vị và tự nhận xét phân loại:

- Đ/c.....:

- Đ/c.....:

2. Tập thể đóng góp ý kiến cho từng cá nhân.

- Đ/c.....:

- Đ/c.....

3. Chủ tọa phiên họp tổng hợp ý kiến của tập thể và ghi cho cán bộ đồng thời ghi nhận xét của mình vào bản tự kiểm điểm của cán bộ.

Phiên họp kết thúc vào ...h..... ngày ..... với .....% cán bộ nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI  
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC ...

TT	Họ và tên	Ngày/ tháng/ năm sinh	Mã ngạch/ Bậc lương hoặc mức tiền lương	Chức vụ công tác	Cá nhân tự xếp loại	Trưởng đơn vị xếp loại	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

(có thể xoay ngang giấy khi lập biểu và in)

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)