

Số: 484/TB-TDTTBN

Bắc Ninh, ngày ...5... tháng 7 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2022 - 2023

Kính gửi: Các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL, ngày 12/4/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 464/QĐ-TDTTBN, ngày 03/6/2016 của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh về việc ban hành phiếu đánh giá viên chức;

Nhà trường hướng dẫn quy trình, hồ sơ đánh giá viên chức năm học 2022 - 2023 tại các đơn vị như sau:

1. Cá nhân tự đánh giá theo Phiếu đánh giá viên chức (Mẫu 03 theo Quyết định số 464/QĐ-TDTTBN, ngày 03/6/2016). (Có biểu mẫu kèm theo)
2. Cá nhân tự đánh giá theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu 02 theo Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL, ngày 12/4/2023). (Có biểu mẫu kèm theo)
3. Đơn vị họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với từng cá nhân.
4. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gồm:
 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Mẫu 02);
 - Phiếu đánh giá viên chức của Trường (Mẫu 03);
 - Biên bản họp đơn vị (Mẫu 04). (Có biểu mẫu kèm theo)

Lưu ý: Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của từng cá nhân phải kèm minh chứng.

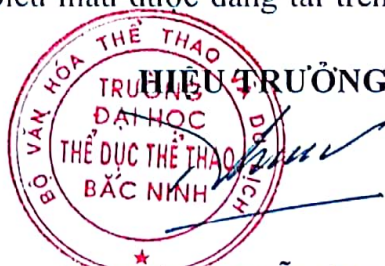
5. Thời gian:

- Các đơn vị cung cấp địa chỉ Email cho đ/c Phạm Hải Bình để đơn vị nhập liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị mình trên Google sheet. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2022 - 2023 nộp cho đ/c Phạm Hải Bình, Phòng Hành chính, Tổng hợp tiếp nhận. Thời gian nhập liệu và nộp hồ sơ hạn cuối ngày 04/8/2023.

Lưu ý: Trường các đơn vị thông báo tới các viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung nộp Báo cáo kết quả học tập (do cơ sở đào tạo xác nhận); Đối với cán bộ được cử đi biệt phái nộp xác nhận kết quả đánh giá của đơn vị được cử đến biệt phái. Các đơn vị liên hệ Viện KH&CN TDTT, Trung tâm Thông tin thư viện, Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT, Phòng Hành chính, Tổng hợp, Văn phòng Đảng ủy để lấy minh chứng làm căn cứ đánh giá. Thông báo và các biểu mẫu được đăng tải trên Website của Nhà trường.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- BGH (b/c);
- Website;
- Lưu: VT, HCTH, B25.



PGS.TS. Nguyễn Văn Phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 20..... - 20.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Tư tưởng chính trị:

.....

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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....



2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
(Xếp 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.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....
(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá về viên chức được đánh giá tại hội nghị (cuộc họp) đánh giá viên chức của đơn vị, tổ chức)

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

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

.....
(Xếp 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.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

HỆ
RU
AI
DỤ
ẮC
/

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20..... – 20.....
(DÀNH CHO CBVC KHỎI GIẢNG DẠY)

Họ và tên:

Đơn vị:

Chức vụ:

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thưởng (tối đa)	Tự Đánh giá	Đơn vị đánh giá
I	Phẩm chất đạo đức và xây dựng tập thể		10		
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường và địa phương; Chấp hành tốt Quy chế văn hóa công sở, Quy định dạy và học; Tích cực tham gia các phong trào thi đua.	<input type="checkbox"/>			
2	Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh	<input type="checkbox"/>			
3	Được cơ quan, đoàn thể khen thưởng trong năm học; hoặc có các hoạt động đóng góp cho tập thể (có minh chứng) (0; 5)		5		②
4	Cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao Riêng cán bộ quản lý: Đơn vị có ít nhất 50% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến trở lên, không có cá nhân bị kỷ luật) (0; 5)		5		②
II	Giảng dạy		45		
1	Hoàn thành khối lượng giảng dạy (chính quy; sau đại học; vừa làm, vừa học; kỹ học hè, tết; các lớp bồi dưỡng)	<input type="checkbox"/>			
2	Thực hiện đúng quy định giảng dạy	<input type="checkbox"/>			
3	Thực hiện đúng quy chế thi - kiểm tra	<input type="checkbox"/>			
4	Giảng dạy vượt giờ chuẩn (<=5%=1đ; <=10%=2đ... Tối đa không quá 10 điểm)		10		
5	Kết quả thi qua lần 1 của các môn học được phân công ở kỳ học chính (Lý thuyết: ≥75%: 20đ; Thực hành: ≥85%: 20đ)		20		②
6	Tham gia Hội giảng hoặc Bình giảng cấp Trường đạt Khá: 5đ, Giỏi: 10đ, Xuất sắc: 15đ (Bình giảng đạt Xuất sắc, Hội giảng đạt Giỏi được bảo lưu 2 năm để xét thi đua; Hội giảng đạt Xuất sắc được bảo lưu trong 3 năm để xét thi đua) Tham gia Bình giảng cấp Khoa: 5đ (xét ưu tiên ②)		15		①
III	Nghiên cứu khoa học		45		
1	Chủ nhiệm (9) hoặc thành viên (5) đề tài, đề án, dự án cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước (đã được nghiệm thu)		9		①
2	Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở đã được nghiệm thu (hoặc nghiệm thu giai đoạn 1 nếu là đề tài 2 năm) hoặc một trong hai hình thức: (1) Chủ nhiệm sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu; (2) Có giải pháp về quản lý, giải pháp tác nghiệp thể hiện dưới dạng viết các đề án, quy hoạch, quy chế, quy định được ban hành hoặc được thẩm định trình cấp trên phê duyệt (0; 6)		6		①
3	Tham gia đề tài cấp cơ sở đã được nghiệm thu (hoặc nghiệm thu giai đoạn 1 nếu là đề tài 2 năm) hoặc tham gia một trong hai hình thức: (1) Có sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu; (2) Có giải pháp về quản lý, giải pháp tác nghiệp thể hiện dưới dạng viết các đề án, quy hoạch, quy chế, quy định được ban hành hoặc được thẩm định trình cấp trên phê duyệt (0; 3)		3		②
4	Hoàn thành chỉ đạo đề tài NCKH cho sinh viên, học viên (0; 4)		4		
5	Có 1 báo cáo ở Hội nghị, Hội thảo cấp trường trở lên; Hội nghị CBVC (0; 4)		4		②
6	Có bài báo đã đăng tạp chí khoa học các cấp (3đ/bài; Tối đa không quá 9 điểm)		9		②
7	Chủ biên (10) hoặc thành viên (5) tham gia biên soạn: sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn được nghiệm thu (Chủ biên được bảo lưu trong 3 năm, Thành viên được bảo lưu trong 2 năm để		10		①

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thưởng (tối đa)	Tự Đánh giá	Đơn vị đánh giá
	xét thi đua)				
IV	Các công tác khác				
1	Tham gia đầy đủ các buổi phổ biến nghị quyết, chủ trương của Đảng và Nhà nước, sinh hoạt chuyên môn của nhà trường và các tổ chức đoàn thể (<i>Vắng quá 20% số buổi hạ 1 mức xếp loại, quá 50% số buổi xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ</i>)	<input type="checkbox"/>			
2	Hoàn thành tốt một trong các công việc được giao sau: Giáo vụ bộ môn; Trợ lý: Khoa học, CNTT, Quản lý SV, Văn thư; Chủ nhiệm lớp; Huấn luyện đội tuyển (<i>Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại</i>)	<input type="checkbox"/>			
3	Hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dưới 01 năm (<i>Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại</i>)	<input type="checkbox"/>			
	TỔNG ĐIỂM = I + II + III		100		
	TỔNG ƯU TIÊN XÉT	CSTĐ	①		
		LĐTT	②		
	KẾT QUẢ XẾP LOẠI	Xuất sắc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Tốt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hoàn thành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Không HT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ghi chú:

- Phần bắt buộc để công nhận *Hoàn thành nhiệm vụ*. Ghi nhận bằng cách đánh dấu x vào ô trống
- Ưu tiên xét danh hiệu *Chiến sĩ thi đua cơ sở*
- Ưu tiên xét danh hiệu *Lao động tiên tiến*

Xếp loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
 - Đạt > 40 điểm thưởng; có tín nhiệm cao trong tập thể; hoàn thành 100% khối lượng công việc, (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
 - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc; (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, có chất lượng, hiệu quả. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
 - Đạt từ 20 - 40 điểm thưởng; (*) hoàn thành 100% nhiệm vụ, bảo đảm đúng tiến độ, đạt chất lượng, hiệu quả.
 - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, có chất lượng, hiệu quả, (*) trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 3. Hoàn thành nhiệm vụ
 - Tất cả nội dung cột "Hoàn thành" đều đạt, (*) trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
 - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành trên 70% khối lượng công việc. (*) Đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp có ít nhất 70% được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
 4. Không hoàn thành nhiệm vụ
 - Cá nhân bị kỷ luật hoặc có nội dung cột "Hoàn thành" không đạt
 - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.
- NCS bị kéo dài hoặc TS không có bài báo đăng tạp chí KII thì hạ một mức xếp loại so với mức đang đạt được.
 - Không hoàn thành nhiệm vụ NCS xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.
Lưu ý: Mục (*) do trường đơn vị xác định mức độ hoàn thành của từng viên chức do đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký và ghi rõ họ tên)

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20..... - 20.....
(DÀNH CHO CBVC KHỎI HÀNH CHÍNH)

Họ và tên:..... Đơn vị: Chức vụ:

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thường (tối đa)	Tự đánh giá	Đơn vị đánh giá
I	Phẩm chất đạo đức và xây dựng tập thể		10		
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường và địa phương; Chấp hành tốt Quy chế văn hóa công sở; Tích cực tham gia các phong trào thi đua	<input type="checkbox"/>			
2	Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh	<input type="checkbox"/>			
3	Được cơ quan, đoàn thể khen thưởng trong năm học; hoặc có các hoạt động đóng góp cho tập thể (có minh chứng) (0; 5)		5		②
4	Cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao Riêng cán bộ quản lý: Đơn vị có ít nhất 50% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến trở lên, không có cá nhân bị kỷ luật) (0; 5)		5		②
II	Công tác chuyên môn nghiệp vụ		90		
1	Hoàn thành công việc được phân công	<input type="checkbox"/>			
2	Không tự ý nghỉ việc, tổng số ngày nghỉ trong năm không quá 10 ngày (không tính ngày nghỉ theo chế độ)	<input type="checkbox"/>			
3	Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định	<input type="checkbox"/>			
4	Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao	<input type="checkbox"/>			
5	Triển khai công tác được giao đúng kế hoạch được duyệt, đạt chất lượng, hiệu quả (SX: 20;T:15;HT:10;KHT<5)		20		
6	Báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời những vấn đề nảy sinh trong công việc (SX: 20;T:15;HT:10;KHT<5)		20		
7	Cải tiến phương pháp làm việc (được trường đơn vị xác nhận) (0; 20)		20		②
8	Chủ nhiệm sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu; hoặc có giải pháp về quản lý, giải pháp tác nghiệp thể hiện dưới dạng viết các đề án, quy hoạch, quy chế, quy định được ban hành hoặc được thẩm định trình cấp trên phê duyệt (0;30)		30		①
III	Các công tác khác				
1	Tham gia đầy đủ các buổi phổ biến nghị quyết, chủ trương của Đảng và Nhà nước, sinh hoạt chuyên môn của nhà trường và các tổ chức đoàn thể (Vắng quá 20% số buổi hạ 1 mức xếp loại, quá 50% số buổi xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ)	<input type="checkbox"/>			
2	Hoàn thành tốt một trong các công việc được giao sau: Giáo vụ bộ môn; Trợ lý: Khoa học, CNTT, Quản lý SV, Văn thư; Chủ nhiệm lớp; Huấn luyện đội tuyển (Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại)	<input type="checkbox"/>			
3	Hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dưới 01 năm (Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại)	<input type="checkbox"/>			
4	Cán bộ tham gia NCKH không được tính điểm, song được tính các ưu tiên về xét danh hiệu thi đua (xem cụ thể ở phiếu đánh giá khối giảng dạy). Kết quả thống kê ưu tiên:				

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thưởng (tối đa)	Tự đánh giá	Đơn vị đánh giá
	Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: II.6 <input type="checkbox"/> ; III.1 <input type="checkbox"/> ; III.2 <input type="checkbox"/> ; III.7 <input type="checkbox"/> Danh hiệu Lao động tiên tiến: II.5 <input type="checkbox"/> ; III.3 <input type="checkbox"/> ; III.5 <input type="checkbox"/> ; III.6 <input type="checkbox"/>				① ②
	TỔNG ĐIỂM I + II		100		
	TỔNG ƯU TIÊN XÉT	CST Đ	①		
		LĐT T	②		
	KẾT QUẢ XẾP LOẠI	Xuất sắc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Tốt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hoàn thành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Không HT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ghi chú:

<input type="checkbox"/>	Phần bắt buộc để công nhận <i>Hoàn thành nhiệm vụ</i> . Ghi nhận bằng cách đánh dấu x vào ô trống
①	Ưu tiên xét danh hiệu <i>Chiến sĩ thi đua cơ sở</i>
②	Ưu tiên xét danh hiệu <i>Lao động tiên tiến</i>

Xếp loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đạt > 40 điểm thưởng; có tín nhiệm cao trong tập thể; hoàn thành 100% khối lượng công việc, (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, có chất lượng, hiệu quả. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đạt từ 20 - 40 điểm thưởng: (*) hoàn thành 100% nhiệm vụ, bảo đảm đúng tiến độ, đạt chất lượng, hiệu quả.

- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, có chất lượng, hiệu quả, (*) trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Tất cả nội dung cột "Hoàn thành" đều đạt, (*) trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành trên 70% khối lượng công việc. (*) Đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp có ít nhất 70% được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân bị kỷ luật hoặc có nội dung cột "Hoàn thành" không đạt

- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

- NCS bị kéo dài hoặc TS không có bài đăng tạp chí KH thì hạ một mức xếp loại so với mức đang đạt được.

- Không hoàn thành nhiệm vụ NCS xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý: Mục (*) do trường đơn vị xác định mức độ hoàn thành của từng viên chức do đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký và ghi rõ họ tên)

Bắc Ninh, ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20.... – 20....

Thời gian:h....., ngày/...../20....

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp: - Chức vụ:

Thư ký cuộc họp: - Chức vụ:

Thành phần tham dự:

- Tổng số: - Có mặt: - Vắng mặt:

Nội dung cuộc họp:

Căn cứ Thông báo số/TB-TĐTTBN, ngày/...../20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học TĐTT Bắc Ninh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20..... – 20.....;

(Đơn vị)..... tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20.....-20..... gồm các nội dung cụ thể sau:

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong năm học 20....-20....
2. Quán triệt các văn bản liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
3. Tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với từng cá nhân trong đơn vị.

Căn cứ kết quả cá nhân tự đánh giá, xếp loại chất lượng; kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học 20..... – 20.... của từng cá nhân, đơn vị đề xuất kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với từng cá nhân trong đơn vị như sau:

TT	Họ và tên	Kết quả ĐGVC					Lý do nâng, hạ mức XL
		Điểm tự ĐG	Cá nhân tự XL	Điểm đơn vị ĐG	Đơn vị XL	Tỷ lệ đồng ý	
1						.../....	
2						.../....	

*** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:d/c
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:d/c
- Hoàn thành nhiệm vụ:d/c
- Không hoàn thành nhiệm vụ:d/c
- Không đánh giá:d/c

Cuộc họp kết thúc vào hồih.... cùng ngày. Biên bản được thông qua các thành viên dự họp và không ai có ý kiến gì khác./.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

THƯ KÝ

Nguyễn Văn B

Nguyễn Văn A