

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ Luật Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

Căn cứ Công văn số 6048/BYT-TCCB ngày 06/11/2020 của Bộ Y tế về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

Bệnh viện Mắt Trung ương hướng dẫn, thống nhất thực hiện một số nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức như sau:

I. NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

1. Nguyên tắc: Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải đảm bảo:

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

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

2. Đối tượng

a) Viên chức quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức làm việc tại Bệnh viện Mắt Trung ương.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác; thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trong tháng 12 hàng năm (*hoàn thành trước 08/12/2020*), trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết bình xét thi đua,

khen thưởng.

b) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi khoa/phòng đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

c) Đối với viên chức chuyển công tác: Nếu có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

d) Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá.

4. Thẩm quyền

a) Thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Giám đốc bệnh viện thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với các Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng.

- Trưởng khoa, phòng thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức làm việc tại khoa, phòng do mình quản lý và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về kết quả đánh giá.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Trình tự, thủ tục đánh giá

1.1. Đối với viên chức là Giám đốc và các Phó giám đốc bệnh viện.

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng:

Làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Hướng dẫn này.

b) Hợp nhận xét, đánh giá viên chức:

- Thành phần tham gia họp gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trưởng các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc. Thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) BCH Đảng ủy họp cho ý kiến, nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với từng đồng chí trong Ban giám đốc.

d) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, nộp hồ sơ đánh giá chất lượng viên chức về Bộ Y tế.

đ) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định điểm b, điểm c nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

e) Bộ trưởng Bộ Y tế căn cứ căn cứ các ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b nêu trên quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng viên chức đối với các đồng chí trong Ban giám đốc.

1.2. Đối với viên chức là Trưởng, phó các khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng.

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Hướng dẫn này.

b) Họp nhận xét, đánh giá viên chức:

- Thành phần tham gia họp gồm: Toàn thể viên chức tại khoa, phòng nơi viên chức công tác.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Chi bộ nơi viên chức công tác họp nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với từng đồng chí viên chức là lãnh đạo khoa.

d) Khoa, Phòng nộp hồ sơ về P.Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định điểm b, điểm c nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Giám đốc bệnh viện xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

1.3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác để nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Hướng dẫn này.

b) Khoa, Phòng tổ chức họp nhận xét, đánh giá viên chức

Thành phần tham dự họp gồm: toàn thể viên chức của khoa, phòng.

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

c) Trưởng khoa, phòng căn cứ các ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b nêu trên nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức vào phiếu đánh giá viên chức.

d) Tổng hợp kết quả nhận xét đánh giá, Biên bản họp, phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nộp về phòng Tổ chức cán bộ để trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt.

đ) Trưởng khoa, phòng thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai tại khoa, phòng về kết quả đánh, xếp loại chất lượng viên chức sau khi được giám đốc bệnh viện phê duyệt.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá của viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

2.1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

2.1.1. Chính trị tư tưởng

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;

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

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2.1.2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

2.1.3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám

làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

2.1.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2.1.5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

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

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Viên chức không giữ chức vụ quản lý : đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4, phần II của hướng dẫn này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Viên chức quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại mục 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4 và điểm a mục 2.1.5, phần II của hướng dẫn này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc khoa, phòng được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% viên chức thuộc đơn vị, khoa, phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4, phần II của hướng dẫn này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Đối với viên chức quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4 và

điểm a mục 2.1.5, phần II của hướng dẫn này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc khoa, phòng được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4, phần II của hướng dẫn này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Đối với viên chức quản lý: đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4 và điểm a mục 2.1.5, phần II của hướng dẫn này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc khoa, phòng được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2.5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: có một trong các tiêu

chỉ sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Đối với viên chức quản lý: có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc khoa, phòng được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị, khoa, phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối đôn đốc các khoa, phòng tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; tổng hợp kết quả, nộp hồ sơ đánh giá viên chức về Bộ Y tế.

Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại đối với viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi hồ sơ đánh giá viên chức về phòng Tổ chức đúng thời gian quy định.

1. Từ 27/11/2020 – 30/11/2020: Viên chức viết Bản tự nhận xét.

2. Từ 01/12/2020 – 03/12/2020:

+ Các khoa, phòng tổ chức họp nhận xét, đánh giá viên chức.

+ Họp Tập thể đơn vị nhận xét, đánh giá các thành viên trong Ban giám đốc.

3. Ngày 4/12/2020: Các khoa, phòng nộp Biên bản họp, tổng hợp kết quả đánh giá, phiếu đánh giá xếp loại của từng viên chức về phòng Tổ chức cán bộ.

4. Ngày 7/12/2020: Phòng Tổ chức cán bộ xem xét trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt kết quả đánh giá.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ với phòng TCCB để được hướng dẫn kịp thời.

Nơi nhận:

- BGD (Đề B/c);
- Các khoa phòng;
- Lưu: TCCB (2), VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Xuân Hiệp

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN MẮT TW

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

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

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc 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 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:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

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

....., ngày.....tháng.....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

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

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

