

Mẫu phiếu đánh giá và phân loại viên chức năm 2020

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ 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:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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 ĐỪNG 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)

Hướng dẫn ghi phiếu đánh giá và phân loại viên chức

Mẫu 1

PHÒNG GD&ĐT
TRƯỜNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm

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 CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

Hoàn thành tốt chương trình môn Âm nhạc tiểu học, giúp học sinh hoàn thành kiến thức bộ môn đạt 100% số lượng học sinh.

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

- Luôn giữ gìn đạo đức và lối sống trong sáng lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, thực hiện tốt các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm

- Có tính kỷ luật và ý thức kỷ luật cao trong công việc, chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, của ngành; không vi phạm 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:

- Có tinh thần đoàn kết trong nội bộ, ý thức tự giác cao trong công tác, trong quan hệ với đồng nghiệp cởi mở, chan hòa, hòa nhã với mọi người xung quanh.
- Luôn nêu cao tinh thần trung thực chống việc chạy theo kiểu hình thức, đối phó, thiếu trách nhiệm và nêu cao tính kỷ luật trước đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.
- Có thái độ hoà nhã, khiêm tốn, chân tình, thẳng thắn với phụ huynh, với nhân dân khi giao tiếp công việc.
- Biết lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân, của đồng nghiệp và học sinh để hành động đúng trong cách ứng xử và giao tiếp công việc.

- Giải thích cặn kẽ, thuyết phục những điều đồng nghiệp, nhân dân, phụ huynh và học sinh hỏi hay thắc mắc.

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

Bản thân cùng gia đình luôn hoàn thành tốt nghĩa vụ đối với địa phương, tham gia đầy đủ các tiêu chí quy định của địa phương như: thuế nhà đất, an ninh quốc phòng, phí ánh sáng đèn đường, phí giao thông đường bộ với mô tô,...

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

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

Bản thân luôn nghiên cứu, học hỏi để nâng dần trình độ phổ thông, chuyên môn nghiệp vụ đối với môn học mình phụ trách cũng như môn học mình yêu thích dù bản thân không trực tiếp giảng dạy.

Tính xã hội thì bản thân có tạo hai địa chỉ mạng để giới thiệu về kiến thức liên quan cũng như về kinh nghiệm giảng dạy.

Bản thân luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công giảng dạy, hồ sơ sổ sách.

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....

Viên 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 VIÊN CHỨC

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

.....

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

.....

....., ngày...tháng....năm...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày...tháng....năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 2

PHÒNG GD&ĐT.....

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

TRƯỜNG.....

Ngày..... thángnăm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

- Họ và tên: ; Mã số ngạch viên chức:
- Chức danh nghề nghiệp:
- Đơn vị công tác:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ CÁC NỘI DUNG

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết (nêu mức độ hoàn thành nhiệm vụ)

- Chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn; soạn giảng đầy đủ, đúng chương trình, có bổ sung phù hợp với đối tượng học sinh; đảm bảo khối lượng, chất lượng công việc và ngày giờ công.
- Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; thường xuyên dự giờ thăm lớp, tổ chức chuyên đề, sử dụng đồ dùng có hiệu quả; thường xuyên tham khảo sách báo, Internet, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và luôn đổi mới phương pháp dạy học theo hướng đổi mới - lấy học sinh làm trung tâm. Giảng dạy được nhiều tiết sử dụng giáo án điện tử.
- Công tác giảng dạy, giáo dục học sinh là nhiệm vụ cơ bản của nhà trường nói chung và mỗi giáo viên nói riêng, nên bản thân luôn đề cao công tác giảng dạy, tích cực học tập, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ, đổi mới phương pháp, nâng cao hiệu quả giờ dạy kết quả cụ thể như sau:

*Học sinh:

Duy trì sĩ số: 100%

Hạnh kiểm:

- Thực hiện đầy đủ: 30/30 em
- Không thực hiện đầy đủ: 0/30 em

* Học lực:

GIỎI	KHÁ	TRUNG BÌNH	YẾU
-------------	------------	-------------------	------------

<i>SL</i>	<i>TL%</i>	<i>SL</i>	<i>TL%</i>	<i>SL</i>	<i>TL%</i>	<i>SL</i>	<i>TL%</i>
04	16.7	14	58.3	06	25	00	00,0

Tham gia đầy đủ các phong trào do nhà trường, công đoàn và liên đội phát động và đạt giải:

- Thi Toán tuổi thơ có em đạt giải khuyến khích
- Thi chữ viết đẹp cấp trường có em đạt giải A, em được công nhận.
- Thi trò chơi dân gian, Thi hội khỏe phù Đổng cấp trường đều có giải thưởng.
- Tham gia đầy đủ và đạt kết quả cao trong các phong trào do Liên đội phát động.
- Năm học 20...- 20.... Chi đội đã đạt danh hiệu Chi đội Vững mạnh.

***Giáo viên:**

- Thực hiện soạn, giảng đúng theo phân phối trình.
- Đảm bảo ngày, giờ công.
- Tham gia đầy đủ các phong trào do nhà trường, công đoàn phát động.
- Được bảo lưu kết quả giáo viên dạy giỏi cấp huyện năm học 20....- 20...
- Đạt giải khuyến khích trong hội thi Giáo án điện tử cấp huyện.

***Công tác khác được giao:**

- Bản thân luôn luôn thường xuyên nghiên cứu, vận dụng các văn bản của ngành, lĩnh vực trong công tác; thực hiện chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là một đảng viên bản thân luôn thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ tại chi bộ, luôn nêu cao tinh thần ý thức tổ chức kỉ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công điều động của tổ chức, luôn làm đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, sẵn sàng nhận nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ, dám nghĩ dám làm, năng động sáng tạo và gương mẫu thực hiện các chế độ sinh hoạt, nội quy quy chế của Chi bộ và nhà trường. Thường xuyên lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, đảng viên, tạo điều kiện để mọi người được tự do bày tỏ chính kiến, nguyện vọng của mình.
- Là một UVBCH Công đoàn bản thân luôn cố gắng hoàn thành tốt công tác Công đoàn.

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp

- Có ý thức cao trong công việc, luôn luôn hoàn thành tốt công việc được giao.

- Có tinh thần phối hợp, hợp tác tốt trong công việc đối với đồng nghiệp và các đoàn thể trong cơ quan để thực hiện nhiệm vụ chung. Nhằm hoàn thành công việc chuyên môn của mình và của cả cơ quan.

3. Về 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

Có tinh thần đoàn kết với mọi người, xây dựng được mối quan hệ mật thiết với đồng nghiệp, giữ gìn đoàn kết nội bộ, gần gũi với nhân dân, không có biểu hiện xa rời quần chúng.

Biết lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân để hành động đúng trong cách ứng xử và giao tiếp công việc cũng như trong công việc chuyên môn.

Luôn có ý thức tự học, tự rèn, tu dưỡng về phẩm chất đạo đức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Có lối sống trong sáng, lành mạnh, tâm huyết với nghề nghiệp; được đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh và nhân dân tin yêu, kính trọng.

Luôn học và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; tích cực tham gia cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”; cuộc vận động “Xây dựng môi trường học tập thân thiện”, phong trào xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

Các khoản thu của thôn luôn luôn đóng góp đầy đủ và thực hiện nghiêm túc các quy định của địa phương nơi cư trú, gia đình đã hoàn thành các khoản đóng góp với địa phương trong năm 20....

Luôn động viên quần chúng thực hiện đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức

- Luôn chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối, Nghị quyết, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, của nhà trường, của ngành giáo dục. Luôn thực hiện phương châm "*Sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật*".

- Nhận thức và vận dụng đúng đắn chủ trương, Nghị quyết của chi bộ, chính sách, Pháp luật của Nhà nước vào lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Luôn luôn có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc được giao.

- Có tinh thần đấu tranh bảo vệ cương lĩnh, điều lệ, quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Luôn có ý thức tự học, tự bồi dưỡng, thường xuyên tham dự các cuộc tập huấn của nhà trường, của ngành tổ chức, đồng thời luôn có ý kiến để xây dựng, rút kinh nghiệm và bàn bạc đưa ra phương hướng phát triển giáo dục ở địa phương ngày một đi lên.

- Thực hiện tốt những việc cán bộ, viên chức không được làm theo quy định trong pháp lệnh cán bộ công chức, viên chức.

- Chấp hành tốt các quy định của Đảng và Nhà nước về phòng chống tham nhũng, lãng phí và tiêu cực.

- Có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị công tác.

Tự nhận xét những ưu, khuyết điểm:

Ưu điểm:

- Luôn cố gắng học hỏi bạn bè, đồng nghiệp.

- Nhiệt tình trong công việc

Khuyết điểm

- Tính hay nóng nảy.

- Công tác phê và tự phê chưa cao.

Nguyên nhân ưu điểm, khuyết điểm

.....
.....

Cá nhân tự phân loại theo kết quả đánh giá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Người tự đánh giá

II. ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ VÀ THỦ TRƯỞNG NƠI VIÊN CHỨC LÀM VIỆC

1. Ý kiến của tập thể

.....
.....

2. Nhận xét của Thủ trưởng nơi viên chức làm việc

.....
.....

3. Đánh giá chiều hướng và khả năng phát triển

.....
.....

4. Kết luận phân loại của tập thể đơn vị:.....

....., ngày.... tháng.... năm

Thủ trưởng nơi viên chức làm việc
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3

PHÒNG GD&ĐT.....
TRƯỜNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC Năm

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 CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

Thực hiện đúng giờ giấc, luôn hoàn thành tốt hồ sơ sổ sách cá nhân và giao nộp đúng quy định của tổ, của nhà trường.

Bản thân luôn hoàn thành mọi công việc được giao. Tham gia tốt các phong trào của nhà trường như : tham gia các phong trào ngày lễ tết được nhà trường tổ chức và các phong trào khác của nhà trường đề ra.

.....

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

Trung thực, khách quan trong công tác, tuân thủ các kỷ cương, yêu thương và có trách nhiệm với học sinh.

Tác phong làm việc khoa học, đúng giờ thể hiện tinh thần phê và tự phê, luôn quan tâm và giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ.

.....

.....

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:

Có tinh thần phối hợp, hợp tác tốt trong công việc đối với đồng nghiệp để cùng nhau hoàn thành tốt các công việc do BGH nhà trường đã giao.

Đối với nghề, Luôn tâm huyết với nghề, và có trách nhiệm trong công việc của mình.

.....

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

Có tinh thần học tập nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ của bản thân, và học hỏi kinh nghiệm từ các đồng nghiệp đi trước.

Luôn chấp hành mọi chủ trương chính sách của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Thực hiện tốt nhưng quy định nơi mình cư trú và nơi công tác.

Có tổ chức kỷ luật cao trong công tác, nghiêm túc thực hiện nội quy cơ quan.

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC:

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

Ưu điểm

Tôi luôn chấp hành mọi chủ trương chính sách của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, không vi phạm pháp luật, không mắc tệ nạn xã hội, có tinh thần đoàn kết, sẵn sàng giúp đỡ mọi người.

Chấp hành tốt quy định về đạo đức nghề nghiệp, có phẩm chất đạo đức trong sáng giản dị, có thái độ hòa nhã, khiêm tốn với nhân dân khi giao tiếp trong công việc và lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân. Ngoài ra tôi thực hiện đóng góp đầy đủ các loại quỹ và các nghĩa vụ khác của viên chức.

Có năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, đảm bảo được những nhiệm vụ công việc được cấp trên giao phó.

không vi phạm về nhân cách danh dự, nhân phẩm làm ảnh hưởng xấu đến ngành, đơn vị nơi công tác.

Nhược điểm: Trong công việc chưa mạnh dạn tham mưu đề xuất cho lãnh đạo

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....

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ:

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

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

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

Ngày....tháng....năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu 4

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

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 CỦA VIÊN CHỨC:

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

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...
Viên 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 VIÊN CHỨC

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

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

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

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

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 5

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

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 CỦA VIÊN CHỨC:

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:

.....
Ngày...tháng...năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

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

Ngày...tháng...năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)