

Số: 59/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

## HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/08/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 72-QĐ/TU, ngày 16/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành bộ KPI đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong hệ thống chính trị tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 143-QĐ/TU ngày 27/11/2025 của Tỉnh ủy Khánh Hòa Quy định bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TC-TC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ths.Nguyễn Văn Lực**

## **QUY CHẾ**

### **Về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-CDKTCN ngày 23 tháng 01 năm  
2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức (VC) của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi là Trường).

2. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của Trường thì áp dụng Quy định này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (VC-NLĐ)**

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 VC-NLĐ; đồng thời nâng cao trách nhiệm của người có thẩm quyền trong nhận xét, đánh giá, xếp loại VC-NLĐ.

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 (VC) lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Thống nhất thời điểm đánh giá hiệu quả, kết quả thực hiện nhiệm vụ qua bộ chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI) đối với cá nhân từ ngày 01/07/2025.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại VC-NLĐ theo Quy định này là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm d khoản 5 Điều này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp VC-NLĐ là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

d) Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ năm trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật hoặc cá nhân bị cấp có thẩm quyền quyết định tăng nặng hình thức kỷ luật trong kỳ đánh giá, xếp loại thì cấp uỷ cấp trên có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để đánh giá, xếp loại ở thời điểm đánh giá hiện tại.

6. Tỷ lệ VC-NLĐ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số VC-NLĐ tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Trường hợp, có nhiều người đạt trên 90 điểm thì lấy người có số điểm từ cao xuống thấp, nếu có nhiều người bằng điểm thì cấp có thẩm quyền xem xét quyết định trên cơ sở đánh giá tổng thể VC-NLĐ.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 25% tổng số VC-NLĐ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Các cơ quan, đơn vị có từ 05 người trở xuống thì được chọn 01 VC-NLĐ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

7. VC-NLĐ có trách nhiệm báo cáo trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thống kê, kê khai kết quả thực hiện công việc trung thực trên phần mềm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (KPI). Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì người có thẩm quyền hủy bỏ kết quả và xếp loại chất lượng lại theo quy định.

Trường hợp xếp loại chất lượng lại nếu không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng đã được xét tặng thì người có thẩm quyền quyết định khen thưởng

hủy bỏ quyết định khen thưởng đã được xét tặng. Đối với VC-NLĐ là đảng viên thì cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cấp ủy quản lý đảng viên để thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng đảng viên (nếu có).

### **Điều 3. Đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ trong một số trường hợp đặc biệt**

1. VC-NLĐ có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. VC-NLĐ nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

3. Đối với VC-NLĐ chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

4. VC-NLĐ của các cơ quan, đơn vị được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh thì do cơ quan chủ quản đánh giá, xếp loại chất lượng. Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công gửi nhận xét, đánh giá về cơ quan chủ quản để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng.

5. 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, VC-NLĐ 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 cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định này.

### **Điều 4. Khung tiêu chí đánh giá chất lượng VC-NLĐ**

#### **1. VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

##### ***1.1. Tiêu chí chung (30 điểm)***

##### ***a) Về chính trị, tư tưởng (5 điểm).***

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

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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, Nhà nước.

*b) Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm).*

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- 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, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng phong trào tập thể do cơ quan, đơn vị tổ chức.

- Gần gũi, sâu sát với cơ sở, Nhân dân.

*c) Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung (5 điểm)*

*- Tác phong, lề lối làm việc*

+ Tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

+ Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

+ Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

*- Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.*

+ Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

+ Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

*d) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm).*

- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

+ Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

+ Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.

- Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao.

+ Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

+ Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.

- Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.

+ Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ không tốt; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn.

+ Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

*đ) Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm (5 điểm).*

- Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.

## **1.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)**

Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%.

*(Chi tiết theo Phụ lục số 01 đính kèm).*

## **2. VC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

### **2.1. Tiêu chí chung (30 điểm)**

#### *a) Về chính trị, tư tưởng (5 điểm).*

- Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.

- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước.

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.

- Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của tỉnh, của đất nước.

#### *b) Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm).*

- Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 05 năm gần nhất.

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ

nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- 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, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

*c) Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung (5 điểm)*

- Tác phong, lề lối làm việc

+ Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, cần cù, chịu khó; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

+ Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

+ Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

+ Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và quyết liệt hành động vì lợi ích chung.

+ Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.

+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

+ Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

+ Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

*d) Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyên đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm).*

- Năng lực lãnh đạo, quản lý.

+ Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

+ Có tầm nhìn, có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

+ Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.

+ Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

+ Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển.

+ Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.

- Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao.

+ Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý thông suốt công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

+ Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.

- Cải cách hành chính, chuyên đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin

+ Cơ quan, đơn vị không có phản ánh không tốt về tinh thần, thái độ phục vụ.

+ VC-NLĐ của cơ quan, đơn vị có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng chuyên đổi số vào công việc chuyên môn.

+ VC-NLĐ của cơ quan, đơn vị lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

*đ) Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết (5 điểm)*

- Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.

- Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu; được cán bộ, đảng viên, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.

- Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ VC-NLĐ đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

## **2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)**

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm):

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ:

+ Việc cụ thể hoá nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trên các lĩnh vực.

+ Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá; các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương.

+ Mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

+ Các nhiệm vụ được giao khác (nếu có).

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI như sau:

+ Đối với cấp trưởng cơ quan, đơn vị, phòng, khoa, tổ và tương đương (gọi chung là cơ quan): Điểm KPI của cơ quan do cá nhân là người đứng đầu x 50%.

+ Đối với cấp phó cơ quan: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI bình quân của cơ quan/các cá nhân do cấp phó trực tiếp phụ trách x 40% + Điểm KPI của cơ quan x 10%.<sup>1</sup>

b) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách được đánh giá theo các tiêu chí theo từng vị trí việc làm (10 điểm).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ VC-NLĐ thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (10 điểm).

*(Chi tiết theo Phụ lục số 02 đính kèm).*

---

<sup>1</sup> Ví dụ: Phó Giám đốc Sở C trực tiếp phụ trách phòng A và B thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của phòng A + điểm KPI phòng B)/2 x 40% + Điểm KPI của Sở C x 10%.  
- Phó phòng A của Sở C phụ trách 02 cá nhân (cá nhân 1 và 2) thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của cá nhân 1 + điểm KPI của cá nhân 2)/2 x 40% + Điểm KPI của phòng A x 10%.

## Chương II

### TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC-NLD

#### **Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

*1.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung nêu trên, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

*1.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

1.3. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

*2.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung, các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

*2.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

*3.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung, các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

*3.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân có kết quả đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

*4.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

a) Lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc có trên 50% tổng số lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

c) Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

đ) Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

#### *4.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

b) Có trên 50% số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành. Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

### Chương III

## THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC-NLĐ

### Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng VC-NLĐ quyết định.

2. Đối với VC-NLĐ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

### Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

**1. Bước 1:** VC-NLĐ viết báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục 1; VC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục 2*) ban hành kèm theo Quy định này.

#### **2. Bước 2:** Nhận xét, đánh giá

- Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với VC-NLĐ.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể VC-NLĐ của cơ quan, đơn vị hoặc toàn thể VC-NLĐ của đơn vị trực thuộc nơi VC-NLĐ công tác.

VC-NLĐ 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 phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về phòng Tổ chức – Tài chính.

**3. Bước 3:** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi VC-NLĐ công tác.

**4. Bước 4:** Phòng Tổ chức – Tài chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

**5. Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo bằng văn bản cho VC-NLĐ và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi VC-NLĐ công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên hệ thống điện tử theo *Phụ lục 03* kèm theo Quy định này.

**Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Việc chấm điểm, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác của cá nhân được thực hiện theo ngày làm việc theo bộ đo lường chỉ số KPI. Tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện của các VC-NLĐ trong đơn vị được thực hiện theo từng tháng, từng quý.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ được thực hiện theo năm học.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ được tiến hành cuối mỗi năm học, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của nhà trường.

## **Chương IV**

### **SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC-NLĐ**

#### **Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Là căn cứ để xếp loại chất lượng đảng viên (nếu là đảng viên).
2. Thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với VC-NLĐ (bao gồm chế độ chi thu nhập tăng thêm hằng năm).
3. Là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá.
4. Là căn cứ để đào tạo lại, chuyển đổi vị trí công tác, tinh giản biên chế theo quy định. Đối với VC-NLĐ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là căn cứ trong việc điều động, phân công, bổ nhiệm, không bổ nhiệm lại cán bộ.

#### **Điều 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- d) Văn bản thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ (nếu có).
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ tài liệu bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ VC-NLĐ.

#### **Điều 11. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC-NLĐ không đồng ý với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Tài chính**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo việc kiểm tra, xây dựng kế hoạch và triển khai việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ của trường hàng tháng, hàng quý, học kì 1, học kì 2 và hàng năm vào cuối năm học trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc và tiêu chí tại Quy định này.

2. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ của trường cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

##### **2. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ của đơn vị theo tháng (hạn ngày 25 mỗi tháng), theo quý (hạn ngày 25 của tháng cuối mỗi quý), theo từng học kì và theo năm học vào cuối năm học theo các nội dung tại Quy chế này, đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng.

2. Trên cơ sở các tiêu chí về xếp loại chất lượng VC-NLĐ tại Quy chế này, các đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ hàng tháng, hàng quý, mỗi học kì và năm học gửi về Phòng Tổ chức – Tài chính để tổng hợp và đánh giá.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát hiện những điều chưa phù hợp, trường các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức – Tài chính để tổng hợp, nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

*(Đính kèm Phụ lục 01, 02 và 03)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ  
Năm học.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Về chính trị, tư tưởng**

.....

**2. Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**

.....

.....

**3. Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**

.....

.....

**4. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin**

.....

**5. Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**

.....

.....

**6. 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):**

.....

.....

## II. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Người quản lý trực tiếp đánh giá, xếp loại (cấp 1)	Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (cấp 2)
<b>I. NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>		<b>30</b>			
<b>1</b>	<b>VỀ CHÍNH TRỊ, TƯ TƯỞNG</b>	<b>5</b>			
a)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	1,25			
b)	Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	1,25			
c)	Thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.	1,25			
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, Nhà nước.	1,25			
<b>2</b>	<b>VỀ PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC VÀ Ý THỨC TỔ CHỨC KỸ LUẬT</b>	<b>5</b>			
a)	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"	1			
b)	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.	1			
c)	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	1			

	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1		
đ)	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng phong trào tập thể do tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức. Gần gũi, sâu sát với cơ sở, Nhân dân	1		
3	<b>Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	5		
a)	<b>Tác phong, lề lối làm việc</b>	3		
-	Tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc	1		
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	1		
-	+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công. + Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1		
b)	<b>Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	2		
-	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan, đơn vị.	1		
-	+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1		

	+ Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.				
<b>4</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>10</b>			
<b>a)</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>4</b>			
-	Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	2			
-	+ Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính. + Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	2			
<b>b)</b>	<b>Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao</b>	<b>3</b>			
-	Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1,5			
-	Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1,5			
<b>c)</b>	<b>Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	<b>3</b>			
-	Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ không tốt; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	1			
-	Có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn	1			
-	Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định	1			

<b>5</b>	<b>Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm</b>	<b>5</b>			
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân.	2,5			
b)	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	2,5			
<b>II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>		<b>70</b>			
<b>1</b>	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI như sau: <b>Điểm KPI quy đổi x 70%</b>	<b>70</b>			
<b>TỔNG CỘNG (I + II)</b>		<b>100</b>			

### III. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

#### 1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm .....

.....

b) Hạn chế, 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**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (trưởng các khoa, phòng, ...nếu có) hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhận xét, đánh giá cấp phó)

.....  
 .....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

#### 1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm .....

.....

b) Hạn chế, khuyết điểm .....

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ  
Năm học.....**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

**1. Về chính trị, tư tưởng**

.....

**2. Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**

.....

**3. Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**

.....

**4. Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin**

.....

**5. Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tin nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết**

.....

.....

**6. 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):**

.....

.....

.....

## II. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm	Người quản lý trực tiếp đánh giá, xếp loại (cấp 1)	Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (cấp 2)
<b>I. NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>		<b>30</b>			
<b>1</b>	<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<b>5</b>			
a)	Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1			
b)	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước.	1			
c)	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	1			
d)	+ Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. + Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.	1			
đ)	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình	1			

	thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của tỉnh, của đất nước.				
2	<b>Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	5			
a)	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 5 năm gần nhất.	1			
b)	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.	1			
c)	Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	1			
d)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1			
đ)	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1			

3	<b>Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	5			
a)	<b><i>Tác phong, lề lối làm việc</i></b>	3			
-	Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, cần cù, chịu khó; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1			
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1			
-	+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công + Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1			
b)	<b><i>Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</i></b>	2			
-	Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và quyết liệt hành động vì lợi ích chung.	0,4			
-	Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.	0,4			
-	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	0,4			
-	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	0,4			
-	Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né	0,4			

	tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.				
4	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</b>	10			
a)	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý</b>	3			
-	Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng tổ chức, cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	1			
-	+ Có tầm nhìn, có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo. + Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác phân công phụ trách.	1			
-	Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.	1			
b)	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</b>	2			
-	Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1			
-	+ Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển. + Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1			
c)	<b>Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao</b>	2			

-	Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý thông suốt công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1			
-	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1			
<b>d)</b>	<b><i>Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin</i></b>	<b>3</b>			
-	Cơ quan, đơn vị không có phản ánh không tốt về tinh thần, thái độ phục vụ	1			
-	Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng chuyển đổi số vào công việc chuyên môn	1			
-	Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định	1			
<b>5</b>	<b>VỀ tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tin nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết</b>	<b>5</b>			
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.	1,25			
b)	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1,25			
c)	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu; được cán bộ, đảng viên, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.	1,25			
d)	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	1,25			

<b>II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>		<b>70</b>			
<b>1</b>	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI <sup>1</sup>	<b>50</b>			
<b>2</b>	Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách ( <i>tùy loại hình cơ quan, thực hiện một trong các mục 2.1 đến 2.7</i> )	<b>10</b>			
<b>2.1</b>	<b>Khối cơ quan tham mưu của Đảng</b>				
-	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện hiệu quả nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh.	4			
-	Chủ động phát hiện, đề xuất các giải pháp đổi mới, tổng kết thực tiễn phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và tình hình của tỉnh, tổ chức, cơ quan, đơn vị.	3			
-	Chủ động xây dựng và lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả kế hoạch, chương trình công tác, đề án, quy chế, quy định thuộc lĩnh vực phụ trách gắn với kế hoạch, chương trình công tác và tình hình thực tiễn của tổ chức, cơ quan, đơn vị.	3			
<b>2.2</b>	<b>Khối cơ quan hành chính nhà nước</b>				
-	Chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị; phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ được kỷ cương hành chính.	5			
-	Phối hợp tốt với các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan, phát huy hiệu quả	5			

<sup>1</sup> - Đối với cấp trường cơ quan, đơn vị, phòng, khoa, tổ và tương đương (gọi chung là cơ quan): Điểm KPI của cơ quan do cá nhân là người đứng đầu x 50%.

- Đối với cấp phó cơ quan: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI bình quân của cơ quan/các cá nhân do cấp phó trực tiếp phụ trách x 40% + Điểm KPI của cơ quan x 10%. Ví dụ: Phó Giám đốc Sở C trực tiếp phụ trách phòng A và B thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của phòng A + điểm KPI phòng B)/2 x 40% + Điểm KPI của Sở C x 10%.

- Phó phòng A của Sở C phụ trách 02 cá nhân (cá nhân 1 và 2) thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của cá nhân 1 + điểm KPI của cá nhân 2)/2 x 40% + Điểm KPI của phòng A x 10%.

	<i>quản lý đa ngành, liên thông; tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực.</i>				
<b>2.3</b>	<b><i>Khối cơ quan dân cử</i></b>				
-	<i>Tổ chức, điều hành các phiên họp, hội nghị, giám sát theo chuyên đề, tiếp xúc cử tri theo lĩnh vực, nhóm đối tượng cử tri, nhóm vấn đề cử tri và nhân dân quan tâm bảo đảm khoa học, kỷ cương, phát huy hiệu quả của các cơ quan chuyên môn, tổ giúp việc.</i>	5			
-	<i>Thực hiện tốt công tác phối hợp với các cơ quan chính quyền, tư pháp và các tổ chức có liên quan.</i>	5			
<b>2.4</b>	<b><i>Khối cơ quan Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội</i></b>				
-	<i>Thực hiện việc quản lý, điều phối hoạt động của hệ thống tổ chức Mặt trận Tổ quốc và các tầng lớp nhân dân, thúc đẩy sự tham gia chủ động của Nhân dân trong các phong trào, hoạt động xã hội.</i>	2,5			
-	<i>Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác, chương trình hành động phù hợp với lĩnh vực được phân công.</i>	2,5			
-	<i>Điều hành, tổ chức các hội nghị, phiên họp, hoạt động giám sát, chương trình hành động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội đúng tiến độ, có báo cáo được cấp trên đánh giá, ghi nhận.</i>	2,5			
-	<i>Duy trì việc kiểm soát công việc, xử lý kịp thời các tình huống, vấn đề nhạy cảm, bức thiết của Nhân dân, không để xảy ra khiếu nại kéo dài hoặc phản ánh tiêu cực.</i>	2,5			
<b>2.5</b>	<b><i>Khối đơn vị sự nghiệp công lập</i></b>				
-	<i>Quản lý tài chính công khai, minh bạch; phân công điều hành bộ máy hiệu quả.</i>	5			
-	<i>Tổ chức, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp.</i>	5			

<b>2.6</b>	<b>Khối doanh nghiệp nhà nước</b>				
-	<i>Thiết lập hệ thống quản trị hiện đại: Quy trình vận hành rõ ràng, có thiết lập cơ chế kiểm soát nội bộ, góp phần giảm chi phí hoạt động cho doanh nghiệp.</i>	5			
-	<i>Chủ động tái cấu trúc, cổ phần hoá đúng lộ trình, không gây xáo trộn lớn; phát hiện rủi ro sớm và có biện pháp ứng phó, khắc phục phù hợp.</i>	5			
<b>2.7</b>	<b>Khối cơ quan các hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ</b>				
-	<i>Duy trì chế độ họp, sinh hoạt hội đều đặn, đúng quy định; không có đơn, thư, khiếu kiện nội bộ. Các chương trình, quy chế hoạt động được xây dựng rõ ràng, khả thi; các chính sách đề xuất mang tính thực tiễn, phù hợp với quy định pháp luật, được ghi nhận và áp dụng hiệu quả.</i>	4			
-	<i>Các báo cáo phân tích, đánh giá thể hiện sự chính xác, sâu sắc góp phần nâng cao uy tín và hiệu quả hoạt động của hội.</i>	3			
-	<i>Tham mưu và tổ chức được các hoạt động nghề nghiệp có giá trị, được cấp uỷ, cơ quan chủ quản ghi nhận.</i>	3			
<b>3</b>	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân	<b>10</b>			
a	Tập thể thuộc quyền quản lý trực tiếp hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (từ 90% trở lên 5 điểm; từ 70% đến dưới 90% 4 điểm; từ 50% điểm đến dưới 70% 3 điểm; dưới 50% 2 điểm)	5			
b	Cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (từ 90% trở lên 5 điểm; từ 70% đến dưới 90% 4 điểm; từ 50% điểm đến dưới 70% 3 điểm; dưới 50% 2 điểm)	5			
<b>TỔNG CỘNG (I + II)</b>		<b>100</b>			

**III. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG****1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:**

a) Ưu điểm .....

.....

b) Hạn chế, 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***(Ký, ghi rõ họ tên)***III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ***(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (trưởng các phòng, khoa ... nếu có) hoặc người đứng đầu cơ quan nhận xét, đánh giá cấp phó)*

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ***(Ký, ghi rõ họ tên)***IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)****1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:**

a) Ưu điểm .....

.....

b) Hạn chế, khuyết điểm.....

.....

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Số: /TB-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO**  
**Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động**  
**Năm học ...**

Căn cứ Quyết định số 143-QĐ/TU ngày 27/11/2025 của Tỉnh ủy Khánh Hòa Quy định bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-CĐKTCN ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.

Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm học ....., Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang thống nhất đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động năm học .... như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị
<b>I</b>	<b>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>	
1		
2		
<b>II</b>	<b>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>	
1		
<b>III</b>	<b>Hoàn thành nhiệm vụ</b>	
<b>IV</b>	<b>Không hoàn thành nhiệm vụ</b>	

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang thông báo đến các phòng, khoa, trung tâm; viên chức và người lao động để biết./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- ...;

- Lưu, VT, ...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)