

Dự thảo

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm; Các quy định của Nhà trường về thi đua, khen thưởng, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế,... trường Đại học Tây Nguyên hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm học như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Mục đích đánh giá, phân loại

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động nhằm giúp công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là CCVC, NLĐ) rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác của cá nhân cũng như đơn vị;

Đánh giá, phân loại CCVC làm căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, qui hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỉ luật và thực hiện các chính sách khác đối với CCVC.

2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

Đảm bảo đúng thẩm quyền: CCVC, NLĐ do người đứng đầu đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CCVC, NLĐ.

Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị và hình thức.

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức giữ chức vụ quản lí phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lí, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Trường hợp CCVC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối tượng đánh giá, phân loại theo Hướng dẫn này bao gồm:

- a. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

b. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Chủ tịch Hội đồng trường; Kế toán trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc trường; Trưởng, Phó bộ môn và tương đương (kể cả cán bộ biệt phái giữ chức vụ từ cấp bộ môn trở lên).

c. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: giảng viên, cán bộ biệt phái, chuyên viên, nhân viên phục vụ, cán sự, lái xe, bảo vệ,...

d. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động từ 6 tháng trở lên.

Không đánh giá, phân loại đối với CCVC đang học tập dài hạn ở nước ngoài (từ 3 tháng trở lên).

2. CCVC, NLĐ chuyển công tác từ đơn vị khác: thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).

III. CĂN CỨ VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức: Căn cứ và nội dung thực hiện theo khoản 1 Mục III của Công văn số 5098/BGDĐT-TCCB.

2. Đối với viên chức:

a. Căn cứ đánh giá viên chức:

- Luật Viên chức năm 2010;
- Bộ Luật Lao động 2012;
- Luật Bảo hiểm xã hội và các Luật khác có liên quan;
- Nghị định 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định 88 /NĐ-CP ngày 27/7/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP;
- Các Nghị định, Thông tư về chuẩn chức danh nghề nghiệp;
- Các quy định hiện hành của Nhà Trường: Thi đua khen thưởng; Nghiên cứu khoa học; Giờ chuẩn giảng dạy; Giờ làm việc,...

b. Nội dung đánh giá:

Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức và các tiêu chí chi tiết được quy định tại Phụ lục 1.

3. Mức phân loại đánh giá công chức, viên chức và người lao động

Căn cứ vào nội dung, tiêu chí đánh giá, CC,VC được phân loại ở các mức sau:

a. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS);
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T);
- + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (HTNV);
- + Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV).

b. Đối với viên chức quản lý, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS);
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T);
- + Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV);
- + Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV).

IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức giữ chức vụ Lãnh đạo, quản lý

a. Đối với Hiệu trưởng sẽ do Lãnh đạo Bộ trực tiếp đánh giá, đề xuất phân loại trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Bộ trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng.

b. Đối với các Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi quyết định mức phân loại cuối cùng.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Đối với viên chức giữ chức vụ Lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trưởng đơn vị đánh giá, đề xuất phân loại đối với viên chức của đơn vị mình.

- Hiệu trưởng (Hội đồng đánh giá, phân loại) quyết định mức phân loại cuối cùng.

V. THỜI ĐIỂM, QUY TRÌNH GIAO NHIỆM VỤ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Thời điểm, quy trình giao nhiệm vụ đánh giá, phân loại

- Cấp có thẩm quyền (được qui định tại Mục IV) có trách nhiệm sắp xếp, giao nhiệm vụ bằng văn bản vào đầu quý; Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đối với viên CCVC, NLĐ (trên cơ sở kế hoạch, phân công nhiệm vụ), cụ thể:

+ Giao nhiệm vụ vào đầu năm tài chính và nhận xét, đánh giá cuối năm tài chính đối với Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

+ Giao nhiệm vụ đầu quý (tháng 1, 4, 7, 10) và nhận xét vào cuối quý (tháng 3, 6, 9, 12) đối với viên chức, người lao động ở cấp đơn vị trực thuộc trường;

+ Việc đánh giá, phân loại CCVC, NLĐ năm học được thực hiện vào thời điểm kết thúc năm học (tháng 6 hàng năm) trên cơ sở quản lý, theo dõi, đánh giá phân loại hàng quý của các đơn vị;

- Việc đánh giá, phân loại còn được thực hiện khi kết thúc thời gian tập sự, luân chuyển, biệt phái; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

2. Quy trình giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

a. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng tự đánh giá kết quả công tác năm theo mẫu Phiếu của Bộ (Công văn 5098/BGDĐT-TCCB).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý:

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Trường.

- Trình tự họp:

+ Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá, phân loại;

+ Tập thể góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;

Bước 3: Gửi phiếu đánh giá báo cáo Bộ trưởng đánh giá, phân loại.

b. Đối với viên chức

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá: Viên chức, người lao động tự đánh giá kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện theo các tiêu chí đánh giá của Hướng dẫn này (Phụ lục 1); Tự phân loại theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ (theo mẫu);

Bước 2: Đơn vị tổ chức họp đánh giá, phân loại theo thẩm quyền

- **Thành phần cuộc họp:** Toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cùng cấp.

- **Trình tự họp:**

+ Cá nhân báo cáo tự đánh giá, phân loại kết quả công tác, tu dưỡng, rèn luyện trước tập thể đơn vị;

+ Tập thể đơn vị đóng góp ý kiến;

+ Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý nhận xét theo thẩm quyền quy định tại Mục IV của Hướng dẫn này.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công đơn vị thực hiện

- Phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối trong công tác đánh giá CC,VC, NLĐ; Hướng dẫn giải đáp các thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình thực hiện giao nhiệm vụ, đánh giá và phân loại CC,VC, NLĐ; Tổng hợp kết quả báo cáo Bộ GD&ĐT.

- Các đơn vị triển khai giao nhiệm vụ, đánh giá và phân loại viên chức, người lao động theo đúng hướng dẫn, tổ chức lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại theo quy định; Phân công trợ lý cập nhật thông tin khen thưởng, vi phạm, kết quả phân loại hàng quý... của mỗi viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý vào phần mềm Quản lý tín chỉ (*Mục đánh giá, phân loại CC,VC*) để làm căn cứ cuối năm học đánh giá, phân loại VC, NLĐ).

- Các đơn vị chức năng: Phòng TCCB, Phòng KH & QHQT, phòng KH - TC, phòng HCTH, phòng KT & ĐBCLGD, phòng Đào tạo đại học và sau đại học, phòng Thanh tra – Pháp chế... và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổng hợp các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của CC,VC, NLĐ bằng văn bản về thường trực Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức của Trường trước ngày 29 của tháng cuối quý.

2. Thời gian nộp báo cáo kết quả đánh giá

- Các đơn vị triển khai theo quy trình, biểu mẫu của Hướng dẫn này, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học về phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp đánh giá, phân loại năm học;

+ Tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, phân loại (theo mẫu);

- Hướng dẫn có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2017 – 2018. Bãi bỏ Hướng dẫn xếp loại số 387/HDXL-ĐHTN ngày 27/3/2012 về việc đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức và các văn bản liên quan đến đánh giá, xếp loại viên chức, kể từ tháng 01/2018.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp hoặc có văn bản mới của Nhà nước, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng – Bí thư Đảng ủy;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Trường;
- Công đoàn Trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, HĐĐGXLCV.

HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS. Nguyễn Tấn Vui
(Đã ký)

PHỤ LỤC 1

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Phân loại	Tiêu chí	Đối tượng áp dụng
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS)	1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao; b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất; c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc; d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến¹ được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 của Phụ lục này; b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc; c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.	Viên chức quản lý
Hoàn thành tốt nhiệm vụ (T)	3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao. b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 của Phụ lục này.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	4. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 3, Điểm b và c Khoản 2 của	Viên chức

¹ Viên chức trực tiếp tham gia xây dựng các Đề án, Quy định, Quy chế... được Nhà trường duyệt; Thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; Viết và xuất bản sách, giáo trình; Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí của trường và các tạp chí có tính điểm; Có bài báo cáo tại các hội thảo, hội nghị khoa học; Tham gia trong nhóm nghiên cứu (có Quyết định); Có các công trình nghiên cứu khoa học được nghiệm thu; Hướng dẫn Sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học; Có công bố hướng nghiên cứu đối với các ngành lý thuyết có đăng ký trước...

	Phụ lục này. b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	quản lý
Hoàn thành nhiệm vụ (HTNV)	5. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây: a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d Khoản 1 của Phụ lục này.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	6. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 5 của Phụ lục này; b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.	Viên chức quản lý
Không hoàn thành nhiệm vụ (KHTNV)	7. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây: a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết; b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu; d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ; đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật; e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị; g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị; h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý
	8. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau: a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 7 của Phụ lục này; b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc; c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật; d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.	Viên chức quản lý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

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

Đắk Lắk, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm học

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác: (Bộ môn/Khoa).....

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC²:

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 Căn cứ các Tiêu chí của Phụ lục 1

2. Phân loại đánh giá

- ☐ 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⁾

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (Ghi kết luận đánh giá, phân loại tại cuộc họp):

.....

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⁽²⁾

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

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

- ☐ 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)

Ghi chú: (1): Trưởng đơn vị trực thuộc Trường.

(2): Lãnh đạo trường.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu tổng hợp báo cáo
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đăk Lăk, ngày tháng năm 20

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM HỌC:.....**

I. Tình hình chung

- Tổng số viên chức quản lý của đơn vị:
- Tổng số viên chức tham gia đánh giá cuối năm học:
- Tổng số viên chức không tham gia đánh giá cuối năm học:

II. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức

STT	Họ và tên	Chức vụ				Bộ môn (nếu có)				Đơn vị				Ghi chú
		Chính quyền 1	Chính quyền 2	Đoàn thể 1	Đoàn thể 2	XS	T	HTNV	Khg HTNV	XS	T	HTNV	Khg HTNV	
1	Nguyễn Văn A	Trưởng phòng		Bí thư CB	CT CĐ	x					x			
2	Nguyễn Văn B	Phó khoa					X			X				
3	Nguyễn Văn C							x			x			
														
	Tổng cộng					01	01	01	00	01	02	0	0	
	%					33.33%	33.33%	33.33%		33.33	66.67%			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ