



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn  
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

# QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: 33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT  
Ban hành lần: 02  
Hiệu lực từ ngày: 15/5/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Quyên	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – kế toán	Hiệu trưởng

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

### ***a. Mục đích:***

Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để làm rõ ưu khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng viên chức; phục vụ công tác đào tạo bồi dưỡng, tinh giản biên chế; bổ nhiệm, đề đạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động đảm bảo khách quan, toàn diện cụ thể; công bằng, chính xác trên cơ sở trách nhiệm, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của đơn vị đối với viên chức quản lý. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

### ***b. Phạm vi áp dụng:***

Áp dụng đối với viên chức, người lao động trong Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

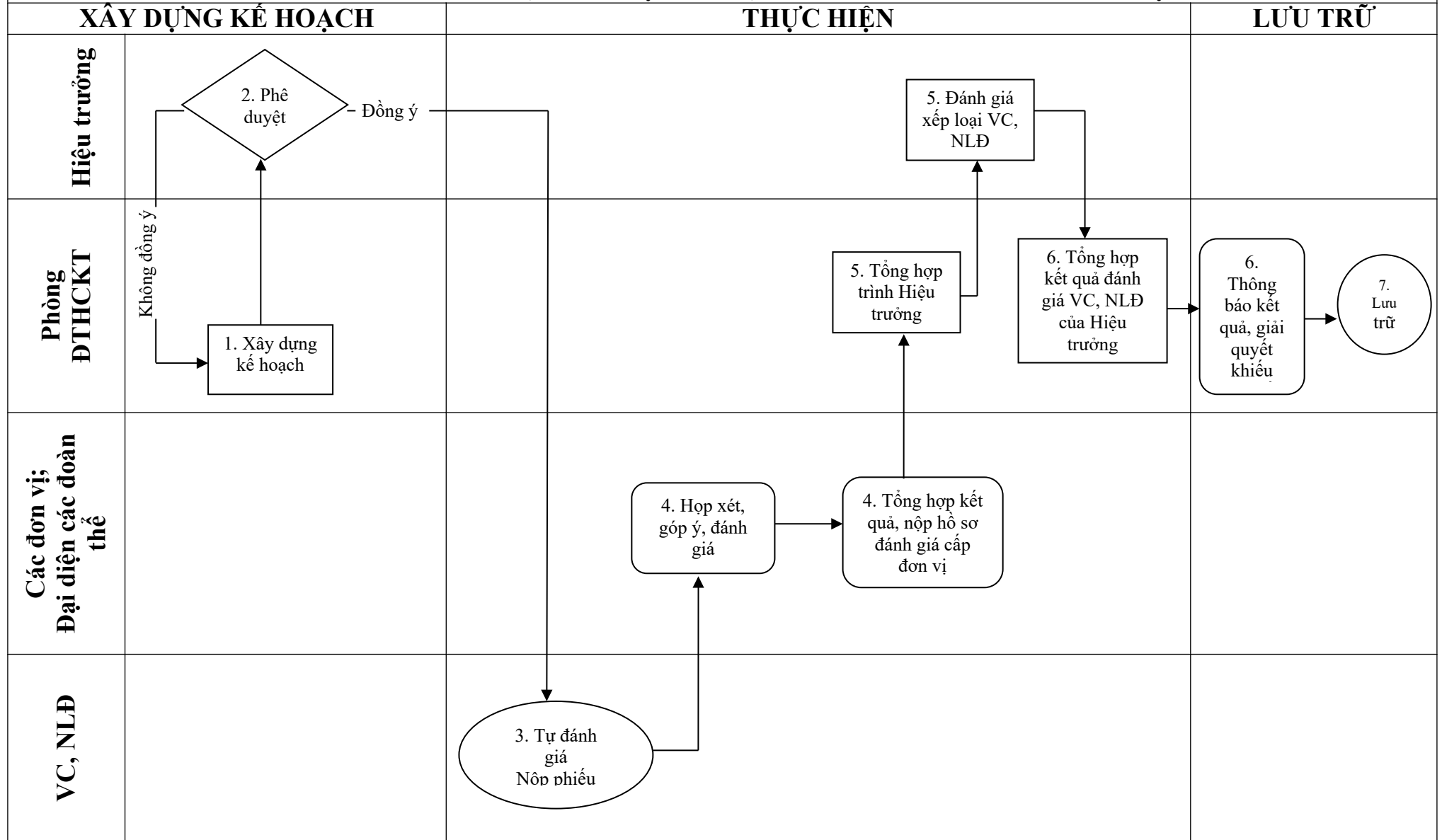
## **2. Từ viết tắt:**

P.ĐTHCKT	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán
VC	Viên chức
VC QL	Viên chức quản lý
NLĐ	Người lao động

**3. Lưu đồ:** (xem trang 3).

**4. Đặc tả:** (xem trang 4 đến 5)

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBQL, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG



TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng Kế hoạch về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động.	P.ĐTHCKT		Kế hoạch đánh giá, xếp loại	Chậm nhất ngày 01/6 hàng năm	
2	Phê duyệt kế hoạch và triển khai	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch về việc đánh giá và xếp loại viên chức, người lao động.	Hiệu trưởng		Kế hoạch đánh giá, xếp loại	Sau 02 ngày trình ký	
3	VC, NLD tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại	VC, NLD tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 01, Mẫu số 02	VC, NLD	Các đơn vị	Phiếu đánh giá và xếp loại VC, NLD	Trước ngày 10/6 hàng năm	33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01 33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM02 33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM03
4	Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến	1. Đánh giá, xếp loại VC, NLD - Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. - Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành. - 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 phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.	- Trưởng, phó phòng/khoa/trung tâm đơn vị và toàn thể VC, NLD thuộc phòng/khoa/trung tâm - Mời đại diện Lãnh đạo trường tham dự	P.ĐTHCKT	- Văn bản đề nghị xếp loại VC, NLD - Biên bản họp - Phiếu tự đánh giá cá nhân - Phiếu đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức, tập thể - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại VC, NLD tại đơn vị	Trước ngày 25/6 hàng năm	33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01 33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM02 33/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM03

		<p>2. Đối với viên chức là thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi tổ chức đánh giá thủ trưởng và cấp phó/phó phụ trách của đơn vị phải mời Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tham dự, chỉ đạo thực hiện.</li> <li>- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Giám đốc Sở phụ trách và cấp ủy/chi bộ đơn vị nơi viên chức công tác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện Chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên</li> <li>- Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm</li> <li>- Đại diện Lãnh đạo Sở</li> </ul>	P.ĐTHCKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị xếp loại lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Biên bản họp</li> <li>- Phiếu tự đánh giá cá nhân</li> <li>- Phiếu đánh giá mức độ hoàn thành công việc cá nhân</li> <li>- Ý kiến nhận xét của Chi bộ</li> <li>- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá tại đơn vị</li> </ul>	Trước ngày 30/6 hàng năm	<p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM01</p> <p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM02</p>
5	Đánh giá, phân loại của Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.ĐTHCKT tổng hợp Phiếu đánh giá, xếp loại VC, NLĐ của các đơn vị, biên bản các cuộc họp, ý kiến văn bản của chi bộ, ý kiến tham gia của các đơn vị, quyết định đánh giá, xếp với viên chức, NLĐ theo mẫu</li> </ul>	P.TCHC tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định		Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của Hiệu trưởng	Trước ngày 30/6 hàng năm	33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM05
6	Tổng hợp và thông báo kết quả đánh giá, phân loại, giải quyết khiếu nại (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, P. ĐTHCKT tổng hợp kết quả đánh giá và thông báo kết quả đến toàn thể viên chức, người lao động của trường bằng văn bản.</li> <li>- Sau khi nhận được thông kết quả đánh giá, xếp loại, trường họp VC, NLĐ không nhất trí với kết luận thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở.</li> </ul>		P.TCHC	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại và Thông báo kết quả đánh giá, phân loại bằng văn bản	Trước ngày 05/7 hàng năm	<p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM01</p> <p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM02</p> <p>ĐTHCKT.BM02</p> <p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM03</p> <p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM04</p> <p>ĐTHCKT.BM02</p> <p>33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM05</p>
7	Quản lý, lưu trữ	P. ĐTHCKT lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại của toàn trường		P. ĐTHCKT		Hồ sơ lưu trữ	

### 3. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn:

<b>TT</b>	<b>Tên công cụ/biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức/viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM01
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức/viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM02
3	Bảng tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân được giao trong năm	33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM03
4	Bảng tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ tập thể được giao trong năm	33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM04
5	Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại của phòng/đơn vị	33/QT- TCNDTNT- ĐTHCKT.BM05

Mẫu số 01

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH  
TỈNH KHÁNH HÒA  
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC/VIÊN  
CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Năm học 20.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

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 (Nội dung cụ thể sẽ được xác định bằng Mẫu số 03a: Bảng tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân được giao trong năm)

.....  
.....

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)

.....  
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (Nội dung cụ thể sẽ được xác định bằng Mẫu số 03b: Bảng tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ tập thể được giao trong năm)

.....  
.....  
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý  
.....  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết  
.....  
.....

## **II. TỰ ĐÁNH GIÁ, 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 20  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

## **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH**

(Phần dành cho Phó Giám đốc Sở nhận xét đối với Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách các phòng chuyên môn, Thủ trưởng/cấp phó các đơn vị sự nghiệp trong lĩnh vực phụ trách)  
.....  
.....  
.....

....., ngày tháng năm 20  
**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

## **IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP ỦY/CHI BỘ**



....., ngày tháng năm 20  
**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO**

*(Thẩm quyền đánh giá được quy định tại Điều 6 Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)*

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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức/viên chức

....., ngày tháng năm 20  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH  
TỈNH KHÁNH HÒA  
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC/VIÊN  
CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**Năm học 20...**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

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 (Nội dung cụ thể sẽ được xác định bằng Mẫu số 03a: Bảng tự đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân được giao trong năm)

.....  
.....

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)

.....  
.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, 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 20  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**

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

....., ngày tháng năm 20  
**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO**

*(Thẩm quyền đánh giá được quy định tại Điều 6 Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)*

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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức/viên chức

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

....., ngày tháng năm 20  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03a

**BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC  
GIAO TRONG NĂM HỌC.....**

**CỦA CÁ NHÂN:.....**

*(Kèm theo các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động)*

**I. KẾT QUẢ TỔNG HỢP VÀ TỰ ĐÁNH GIÁ**

STT	Nội dung	Sản phẩm	Thời hạn được giao	Đánh giá thời gian thực hiện (Trước hạn/ đúng hạn/ trễ hạn)  Bắt buộc phải nêu cụ thể thời gian hoàn thành nhiệm vụ theo thời gian ban hành thành phẩm cuối cùng để có căn cứ đánh giá	Đánh giá chất lượng, hiệu quả (Xuất sắc/tốt/đạt/không đạt)
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM</b>				
1	Tham mưu ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại CCVCNLD của Trường TCNDTNT Khánh Vĩnh	Quyết định	30/4/2023	Trước hạn: 06/4/2023 theo Quyết định số.../SLĐTBXH-VP	Tốt
2	Tham mưu ban hành Quy chế Thi đua – Khen thưởng của Trường TCNDTNT Khánh Vĩnh	Quyết định	30/4/2023	Trước hạn: 06/4/2023 theo Quyết định số.../SLĐTBXH-VP	Xuất sắc
...					
<b>B</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM ĐƯỢC GIAO BỔ SUNG (Nếu có)</b>				
1					
2					
...					
<b>C</b>	<b>TỔNG HỢP</b>				
1	Tổng số nhiệm vụ	Số lượng nhiệm vụ (A+B)		- Số NV trước hạn: (5/3)*100: 02, đạt 100%	- Số NV xuất sắc: 01, đạt 50%

STT	Nội dung	Sản phẩm	Thời hạn được giao	<b>Đánh giá thời gian thực hiện</b> (Trước hạn/ đúng hạn/ trễ hạn) Bắt buộc phải nêu cụ thể thời gian hoàn thành nhiệm vụ theo thời gian ban hành thành phẩm cuối cùng để có căn cứ đánh giá	<b>Đánh giá chất lượng, hiệu quả</b> (Xuất sắc/tốt/đạt/không đạt)
		02		- Số NV đúng hạn - Số NV trễ hạn	- Số NV tốt: 01, đạt 50% - Số NV đạt - Số NV không đạt
2	Đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ <i>(Lý do: Hoàn thành 100% công việc đúng hạn/trước thời hạn; trong đó có trên 50% nhiệm vụ đạt chất lượng xuất sắc)</i>			

....., ngày tháng năm 20

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## II. NHẬN XÉT CỦA LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN

### 1. Lãnh đạo phòng chuyên môn/Thủ trưởng đơn vị nhận xét

.....

.....

.....

.....

### 2. Lãnh đạo Sở phụ trách nhận xét *(Đối với Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách phòng chuyên môn; Thủ trưởng/Phó Giám đốc đơn vị)*

.....

.....

....., ngày tháng năm 20

**LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày tháng năm 20

**LÃNH ĐẠO PHÒNG CHUYÊN MÔN/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 03b****BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC  
GIAO TRONG NĂM HỌC.....****CỦA TẬP THỂ:.....***(Kèm theo các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức giữ chức vụ  
lãnh đạo)***I. KẾT QUẢ TỔNG HỢP VÀ TỰ ĐÁNH GIÁ**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Đánh giá thời gian thực hiện</b> (Trước hạn/ đúng hạn/ trễ hạn)	<b>Đánh giá chất lượng, hiệu quả</b>  (Xuất sắc/tốt/đạt/không đạt)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>A</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM</b>				
1					
2					
...					
<b>B</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM ĐƯỢC GIAO BỔ SUNG (Nếu có)</b>				
1					
2					
...					
<b>C</b>	<b>TỔNG HỢP (A + B)</b>				
1	Tổng số nhiệm vụ	Số lượng nhiệm vụ			
2	Đánh giá			- Số NV trước hạn - Số NV đúng hạn - Số NV trễ hạn	- Số NV xuất sắc: - Số NV tốt: - Số NV đạt: - Số NV không đạt

....., ngày tháng năm 20

## NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### II. NHẬN XÉT CỦA LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN

**1. Thủ trưởng đơn vị nhận xét** (*Đối với tập thể phòng chuyên môn thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập*)

.....  
.....

**2. Lãnh đạo Sở phụ trách nhận xét** (*Đối với tập thể phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập*)

.....  
.....

....., ngày tháng năm 20

....., ngày tháng năm 20

**LÃNH ĐẠO SỞ PHỤ TRÁCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



Tên cơ quan quản lý trực tiếp  
Tên đơn vị

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

**BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA PHÒNG/ĐƠN VỊ**

PHÂN LOẠI	Tổng số (người)	Tổng số được đánh giá (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Giữ chức vụ lãnh đạo quản lý												
Không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý												
Hợp đồng 111/2022/N-CP												
Hợp đồng khác												
<b>Tổng cộng</b>												

....., ngày....tháng.....năm.....

