

Số: 129./QĐ-CDKTCN

Phú Thọ, ngày 26 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động của trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-CN VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLDTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động của trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc (kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động tại Quyết định này; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đơn vị được phụ trách.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT. 10

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hà Vũ Tuyền



UBND TỈNH PHÚ THỌ
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VINH PHÚC**

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

Phủ Thọ, ngày 09 tháng 03 năm 2026

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động
của trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-CDKTCN ngày 26/ 2 /2026)

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, nội dung, quy trình, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

2. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ lãnh đạo: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Viên chức: Viên chức giữ chức vụ quản lý (Trưởng, Phó các phòng, khoa, trung tâm) và viên chức không giữ chức vụ quản lý.
- Người lao động: Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên được Hiệu trưởng ký hợp đồng.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Nhằm đánh giá phẩm chất chính trị, tinh thần, trách nhiệm; năng lực, hiệu quả và chất lượng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cá nhân hàng năm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động là cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

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

1.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ quản lý (từ cấp phó trưởng phòng, khoa, trung tâm trở lên) phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, của đơn vị

được giao quản lý, phụ trách.

1.3. CBGVNV có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- CBGVNV nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- CBGVNV nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

1.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBGVNV theo Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

1.5. CBGVNV bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) CBGVNV 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 dưới đây.

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 CBGVNV 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.

1.6. Tỷ lệ CBGVNV xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số CBGVNV Nhà trường không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với cán bộ lãnh đạo

1.1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những công việc viên chức không được làm quy định tại Luật Viên chức.

1.2. Tiêu chuẩn ngạch viên chức, chức vụ lãnh đạo.

1.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học được phân công hoặc được giao theo chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức và người lao động

2.1. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức.

2.2. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch viên chức.

2.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết.

2.4. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động.

Điều 5. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng

Căn cứ nội dung, tiêu chí đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động được xếp loại chất lượng như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Thời điểm lập kế hoạch và đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Mỗi cá nhân lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ vào tháng 8 hàng năm, báo cáo Lãnh đạo đơn vị duyệt để theo dõi, làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học; Thời gian năm học được tính từ tháng 01/7 năm trước đến hết 30/6 năm sau (việc tính giờ dạy và công trình nghiên cứu khoa học công bố sau thời gian xét hoặc vì lý do khách quan chưa kịp tính để xét, đánh giá thì sẽ được bảo lưu để đánh giá, xếp loại chất lượng cho năm học tiếp theo).

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

Điều 7. Một số quy định đối với trường hợp đặc biệt

1. Viên chức và người lao động (không phải là cán bộ giảng dạy): trong thời gian nghỉ chế độ thai sản được xếp loại chất lượng cao nhất là “Hoàn thành nhiệm vụ”; viên chức và người lao động là cán bộ giảng dạy: trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, nếu vẫn hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, được xếp loại chất lượng cao nhất là “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. Các trường hợp nghỉ ốm: có tổng thời gian nghỉ ốm quá 40 ngày trong năm học (không tính ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần), xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động năm học là “Hoàn thành nhiệm vụ” và tùy từng trường hợp cụ thể để Hiệu trưởng xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

3. Viên chức và người lao động trong thời gian thử việc hoặc mới về

Trường công tác: ngoài việc xét theo các tiêu chí quy định phải căn cứ vào thời gian của Hợp đồng làm việc để xét:

- Cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Viên chức và người lao động nghỉ hưu theo chế độ: thời gian còn công tác từ 01 tháng trở lên, tùy từng trường hợp cụ thể để xếp loại chất lượng.

5. Đối với viên chức và người lao động được điều chuyển công tác từ đơn vị khác đến thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Trường hợp công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ và chất lượng công việc thời gian công tác tại nhà trường để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Có thời gian công tác đủ 6 tháng trở lên tại trường thì đánh giá bình thường, có xem xét đánh giá căn cứ vào nhận xét trong hồ sơ chuyển công tác.

6. Viên chức, người lao động bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên xếp loại chất lượng năm học “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với Viên chức và người lao động.

2. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ” hoặc có 01 năm “Hoàn thành nhiệm vụ” nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế, có đề xuất của đơn vị trực tiếp quản lý hoặc nhà trường có quyền đơn phương tinh giản, chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

Chương 2.

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Nội dung đánh giá

1. Việc đánh giá viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung sau:

1.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết.

1.2. Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

1.3. Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

1.4. Tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử.

1.5. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

2.1. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

2.2. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 10. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động (Mẫu số 01, Mẫu số 02).

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- a) Đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý:
 - Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.
- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.
 - Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 11. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng CBGVNV ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1. Giáo viên, nhân viên (GVNV) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 của Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- c) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt từ 110 điểm đến 120 điểm.

1.2. Cán bộ quản lý (CBQL) đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 của Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
- d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- e) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt từ 110 điểm đến 120 điểm.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng CBGVNV ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Giáo viên, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 của Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- c) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt từ 100 điểm đến 109 điểm.

2.2. Cán bộ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định Điều 10 của Quy chế này;

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

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

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

e) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt từ 100 điểm đến 109 điểm.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng CBGVNV ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Giáo viên, nhân viên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

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

e) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt từ 60 điểm đến 99 điểm.

2.2. Cán bộ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

e) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt từ 60 điểm đến 99 điểm.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng CBGVNV ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Giáo viên, nhân viên có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại

chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

d) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt dưới 60 điểm.

4.2. Cán bộ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

đ) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

e) KPI đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động cả năm đạt dưới 60 điểm.

Chương 3.

QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 12. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Cán bộ quản lý ở cấp nào thì được lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý đánh giá, nhận xét trên cơ sở nhiệm vụ phân công đồng thời tham khảo ý kiến của tập thể do cá nhân đó quản lý (hoặc sinh hoạt).

2. Hiệu trưởng phân cấp cho Trưởng các đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng cấp phó, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình. Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng cuối cùng của viên chức và người lao động thông qua ý kiến của Hội đồng đánh giá, xếp loại

chất lượng của Trường.

3. Hiệu trưởng nhận xét và đánh giá, xếp loại chất lượng các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị. Ban giám hiệu nhận xét Hiệu trưởng, đề xuất Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ xếp loại chất lượng.

Điều 13. Thời điểm phân công nhiệm vụ và đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Cấp thẩm quyền (quy định tại Điều 3) có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động bằng văn bản vào tháng 8 hàng năm.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động năm học (vào cuối tháng 6 hàng năm).

Điều 14. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động được thực hiện theo trình tự sau:

1. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

- Đối với viên chức, hợp đồng lao động 111 (Mẫu số 01).

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động (Mẫu số 02).

2. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng ở đơn vị trực thuộc (có hồ sơ, biên bản họp, biểu tổng hợp kèm theo)

a) Hình thức: Họp công khai đơn vị

b) Thành phần: Lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và các Trưởng, Phó bộ môn (tương đương) và toàn thể viên chức, người lao động.

c) Viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị để được đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d) Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến đề xuất của các tổ trưởng (nếu có đơn vị tổ), tham khảo ý kiến cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên để đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu số 04).

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường

- Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường sẽ tổ chức họp đánh giá căn cứ vào: Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị trực tiếp quản lý; ý kiến của các đơn vị chức năng liên quan; giải trình của viên chức và người lao động (nếu có); ý kiến thảo luận của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức, người lao động.

Chương 4.**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 15. Trách nhiệm các đơn vị**

1. Các đơn vị chức năng và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm gửi các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của viên chức và người lao động bằng văn bản về Phòng Hành chính - Tổ chức vào cuối mỗi tháng. Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, thông báo đến các đơn vị làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng vào cuối mỗi năm học.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận các thông tin theo quy định.

3. Các đơn vị triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động theo quy trình, biểu mẫu của Quy chế này, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học về phòng Hành chính - Tổ chức. Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm học của viên chức và người lao động (Mẫu số 01, 02)

+ Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng của phòng, khoa, trung tâm.

+ Bản tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (Mẫu số 04).

4. Phòng Hành chính – Tổ chức là đơn vị đầu mối trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động; có trách nhiệm hướng dẫn giải đáp thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân lưu hồ sơ cán bộ; Tổng hợp kết quả và báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Vĩnh Phúc theo quy định (Mẫu số 05).

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG 111
NĂM HỌC 20....-20....**

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, 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).

Phú Thọ, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA PHÒNG (KHOA, TRUNG TÂM)

Phú Thọ, ngày..... tháng.....năm

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM

(Ký tên, 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).

Phú Thọ, ngày..... tháng.....năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG GIÁO VIÊN,
NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
NĂM HỌC 20....-20....**

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, lễ 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):

.....
.....

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).

Phú Thọ, ngày... tháng... năm...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA PHÒNG/ KHOA/TRUNG TÂM

.....

.....

.....

.....

Phú Thọ, ngày..... tháng.....năm

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/ TRUNG TÂM

(Ký tên, 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).

Phú Thọ, ngày..... tháng.....năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBVC.....
 Số hiệu cán bộ, viên chức:
 Cơ quan, đơn vị sử dụng CBVC.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

(Từ tháng 01 năm 20... đến tháng 12 năm 20...)

- 1) Họ và tên khai sinh.....
- 2) Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/ nữ).....
- 3) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- 4) Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....
- 5) Bậc lương:..., Hệ số:..., Ngày hưởng:../../..., Phụ cấp chức vụ:..., Phụ cấp khác:...
- 6) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:../../... Ngày chính thức:../../...

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chi kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
.....		../... - ../...		
.....		../... - ../...		
.....		../... - ../...		
.....		../... - ../...		

Ghi chú: Hình thức học: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng: TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày:../.../... đến ngày:../.../... đi nước nào ? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào ? Nơi đang công tác)

.....

.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHOẺ (thời điểm hiện tại)

.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN: (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật khi khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình bố, mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBVC**
 (Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC
PHÒNG/KHOA/ TRUNG TÂM....

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 20.....-20....

I. Tình hình chung

- Tổng số viên chức tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng:
- Tổng số viên chức không tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng:

II. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Số TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3	Tổng cộng						
	Tỷ lệ:						

NGƯỜI LẬP BIỂU

Phú Thọ, ngày..... tháng..... năm 20....
TRƯỞNG PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM...

