
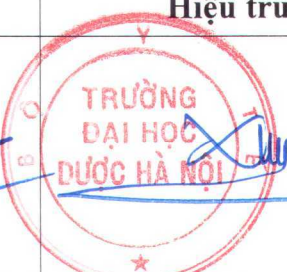


BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI  
(VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý của Trường)


Mã số: QT.TCHC.2022.02

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
		Ngày 22 tháng 8 năm 2022
		Hiệu trưởng
		
Dương Thị Thu Bảo Bạch Phương Thanh	Lê Phan Tuấn	Nguyễn Hải Nam

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI</b>	
	<b>QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI</b>	Mã số: QT.TCHC.2022.02 Ngày ban hành: 22/8/2022 Lần ban hành: 01

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiến hành đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (VC-NLĐ) thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Dược Hà Nội hàng năm, nhằm xác định rõ năng lực quản lý, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở 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 và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với VC-NLĐ theo đúng quy định của Nhà nước.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Phó Hiệu trưởng, Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng các đơn vị và VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý của Trường Đại học Dược Hà Nội.

## 3. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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 Thông tư số 38/2018/TT-BYT ngày 30/11/2018 của Bộ Y tế hướng dẫn công tác Thi đua, khen thưởng trong ngành y tế;

Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-DHN ngày 21/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động Trường Đại học Dược Hà Nội.

## 4. CHỮ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- ĐU: Đảng ủy
- Phòng TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- VCQL: Viên chức quản lý
- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lược đồ (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Mô tả/Biểu mẫu
1.	Xin chủ trương	ĐU, BGH, P. TCHC	Mục 5.2
2.	Công văn hướng dẫn	P. TCHC	Mục 5.2
3.	VC-NLĐ tự đánh giá, xếp loại	Phó HT; Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng các đơn vị; VC-NLĐ không giữ chức vụ QL	Mục 5.2 Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03
4.	Nhận xét, đánh giá VC-NLĐ	Các đơn vị	Mục 5.2
5.	Lấy ý kiến NX,ĐG	ĐU	Mục 5.2
6.	Tổng hợp và lập hồ sơ	P. TCHC	Mục 5.2
7.	Xem xét, QĐ đánh giá, xếp loại	Hội đồng đánh giá, xếp loại VC- NLĐ; P. TCHC	Mục 5.2
8.	Thông báo KQ đánh giá, xếp loại	P. TCHC	Mục 5.2
9.	Lưu trữ hồ sơ	P. TCHC	Mục 5.2

### 5.2. Mô tả chi tiết

#### Bước 1. Xin chủ trương

Đảng ủy Trường, Ban Giám hiệu thông qua chủ trương tiến hành tổng kết năm học để đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ hàng năm. Giao Phòng TCHC triển khai thực hiện và hướng dẫn các đơn vị.

## ***Bước 2. Công văn hướng dẫn***

Phòng TCHC ban hành Công văn hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện tổng kết năm học, trong đó có nội dung để đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.

## ***Bước 3. VC-NLĐ tự đánh giá, xếp loại chất lượng***

VC-NLĐ làm Báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao:

- + Phó Hiệu trưởng thực hiện làm Báo cáo theo Mẫu số 01;
- + Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng các đơn vị theo Mẫu số 02;
- + VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý theo Mẫu số 03.

## ***Bước 4. Nhận xét, đánh giá VC-NLĐ tại đơn vị nơi công tác và đơn vị kiêm nhiệm công tác (nếu có)***

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi VC-NLĐ công tác để nhận xét, đánh giá đối với VC-NLĐ.

Thành phần họp: Toàn thể VC-NLĐ của đơn vị.

Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số VC-NLĐ thuộc thành phần tham dự có mặt. Trường hợp VC-NLĐ thuộc thành phần được đánh giá, xếp loại chất lượng vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu và nộp cho Trưởng/Phụ trách đơn vị để báo cáo tại cuộc họp.

Nội dung họp:

- + 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.

## ***Bước 5. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng nơi VCQL đang công tác.***

Cấp ủy Đảng Trường Đại học Dược Hà Nội thực hiện cho ý kiến nhận xét, đánh giá đối với VCQL là Phó Hiệu trưởng.

Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng các đơn vị và VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý không phải thực hiện bước này.

## ***Bước 6. Tổng hợp và lập hồ sơ***

Phòng TCHC tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá đã được quy định tại Bước 4 và Bước 5, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có); Lập hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.

Thành phần hồ sơ gồm:

- + Phiếu tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân;
- + Biên bản cuộc họp ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể đơn vị nơi VC-NLĐ công tác đóng góp ý kiến vào Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng;
- + Ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng đối với Phó Hiệu trưởng.

+ Báo cáo tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học của đơn vị theo từng tiêu chí của kế hoạch năm học đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Bước 7. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ**

Phòng TCHC đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ, trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và VC-NLĐ của Trường xét duyệt.

Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và VC-NLĐ căn cứ đề xuất của Phòng TCHC, tiến hành thảo luận và thống nhất, tham mưu cho cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng quyết định.

**Bước 8. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại VC-NLĐ**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý của Trường được Phòng TCHC thông báo công khai bằng văn bản tới VC-NLĐ và các bên liên quan sau khi có kết luận chính thức của Nhà trường.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ 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 và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với VC-NLĐ.

Trường hợp đơn vị, VC-NLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng theo thông báo của Nhà trường thì có quyền kiến nghị bằng văn bản (qua Phòng TCHC). Việc giải quyết kiến nghị do cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

**Bước 9. Lưu trữ hồ sơ**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ được thể hiện bằng văn bản, lưu trong hồ sơ VC-NLĐ, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ;
3. Nhận xét của cấp ủy Đảng nơi VCQL đang công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

<b>TT</b>	<b>Tên mẫu biểu</b>	<b>Mã số</b>
1.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Phiếu dành cho Phó Hiệu trưởng)	Mẫu số 01
2.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Phiếu dành cho Trường/Phụ trách, Phó trưởng đơn vị)	Mẫu số 02
3.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Phiếu dành cho VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý)	Mẫu số 03

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Năm học 20 ... - 20 ....

*(Phiếu dành cho Phó Hiệu trưởng)*

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

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; kết quả thực hiện giờ giảng và giờ NCKH (giờ đã thực hiện/giờ chuẩn được giao); Các hoạt động đào tạo-bồi dưỡng đã tham gia (tên hoạt động, thời gian đi ĐT-BD, đúng hạn/quá hạn, kết quả (nếu có)); Các hoạt động KN&PVCD đã tham gia (tên hoạt động, thời gian, thời lượng (nếu có))... :*

.....

6. Thái độ phục vụ người học, đối tác trong và ngoài Trường:

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....  
(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Phân loại lao động (Xuất sắc; A; B; C; D; E):.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ NƠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIÊM NHIỆM CÔNG TÁC (nếu có)**

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

Ngày tháng năm 20...

**TM. đơn vị**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

**1. Ý kiến của tập thể:**

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

- Xếp loại chất lượng viên chức: .....
- Phân loại lao động: .....
- Danh hiệu thi đua: .....

**2. Nhận xét của lãnh đạo bộ môn/phòng ban...:**



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

Ngày tháng năm 20...  
**TM. Đơn vị**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**V. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm:

.....  
.....

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

.....

(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Phân loại lao động: .....

4. Danh hiệu thi đua: .....

Hà Nội, ngày... tháng... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Nguyễn Hải Nam**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
NĂM HỌC 20.... – 20....  
(Dành cho Trưởng/Phụ trách, Phó Trưởng đơn vị)**

Họ và tên:.....

Chức vụ: .....

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; kết quả thực hiện giờ giảng và giờ NCKH (giờ đã thực hiện/giờ chuẩn được giao); Các hoạt động đào tạo-bồi dưỡng đã tham gia (tên hoạt động, thời gian đi ĐT-BD, đúng hạn/quá hạn, kết quả (nếu có)); Các hoạt động KN&PVCD đã tham gia (tên hoạt động, thời gian, thời lượng (nếu có)); nghỉ ốm/nghỉ sinh con; khen thưởng trong năm .... Tóm tắt thành tích CSTĐCS (nếu được đơn vị đề nghị):*

.....

6. Thái độ phục vụ người học, đối tác trong và ngoài Trường:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ (Trưởng/Phụ trách,  
Phó Trưởng đơn vị)**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....  
**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:  
.....

*(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).*

3. Phân loại lao động (Xuất sắc; A; B; C; D; E): .....

*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....*

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ NƠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIÊM NHIỆM CÔNG TÁC (nếu có)**

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

*Ngày tháng năm 20...*

**TM. đơn vị**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

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

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

- Xếp loại chất lượng viên chức:.....

- Phân loại lao động: .....

- Danh hiệu thi đua: .....

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

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

*(Nếu là cấp Trưởng/Phụ trách thì cấp Phó hoặc thư ký ghi biên bản cuộc họp đơn vị trích biên bản phần nhận xét đánh giá Trưởng/Phụ trách đơn vị và ký)*

Ngày tháng năm 20...

**TM. đơn vị**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm: .....

.....  
.....

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

.....  
.....

*(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).*

3. Phân loại lao động: .....

4. Danh hiệu thi đua: .....

Ngày tháng năm 20...

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nguyễn Hải Nam**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG  
NĂM HỌC 20.... – 20....  
(Dành cho VC, NLĐ không giữ chức vụ quản lý)**

Họ và tên:.....  
 Chức vụ: .....  
 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; kết quả thực hiện giờ giảng và giờ NCKH (giờ đã thực hiện/giờ chuẩn được giao); Các hoạt động đào tạo-bồi dưỡng đã tham gia (tên hoạt động, thời gian đi ĐT-BD, đúng hạn/quá hạn, kết quả (nếu có)); Các hoạt động KN&PVCD đã tham gia (tên hoạt động, thời gian, thời lượng (nếu có)); nghỉ ốm/ngỉ sinh con; khen thưởng trong năm .... Tóm tắt thành tích CSTĐCS (nếu được đơn vị đề nghị):*  
.....

6. Thái độ phục vụ người học, đối tác trong và ngoài Trường:  
.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:  
.....
2. Tự xếp loại chất lượng:  
.....

(*Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ.*)

3. Phân loại lao động (Xuất sắc; A; B; C; D; E): .....

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

**III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ NƠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIÊM NHIỆM CÔNG TÁC (nếu có)**

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

Ngày tháng năm 20...

**TM. đơn vị**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

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

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

- Xếp loại chất lượng viên chức:.....
- Phân loại lao động: .....
- Danh hiệu thi đua: .....

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

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

*(Nếu là cấp Trưởng/Phụ trách thì cấp Phó hoặc thư ký ghi biên bản cuộc họp đơn vị trích biên bản phần nhận xét đánh giá Trưởng/Phụ trách đơn vị và ký)*

Ngày tháng năm 20...

**TM. đơn vị**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm: .....

.....

.....

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

.....

.....

*(Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).*

3. Phân loại lao động: .....

4. Danh hiệu thi đua: .....

Ngày tháng năm 20...

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nguyễn Hải Nam**