

Tên cơ quan, Tổ chức, đơn vị -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
--	--

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG

Năm 2023

Họ và tên:Nguyễn Hoài M.....

Chức vụ, chức danh:Kế toán.....

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức:Bậc:Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết;

Đã hoàn thành công việc/ nhiệm vụ theo đúng những gì đã giao kết hợp đồng.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm của một người lao động; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

- Tận tụy với công việc và thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị, nhà trường, của ngành.

- Nghiêm túc thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên; luôn học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học...

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 người lao động;

- Luôn có tinh thần trách nhiệm, tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân; tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.
- Luôn có ý thức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; có lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, bè phái và các hiện tượng tiêu cực khác.
- Không tụ tập, đàn đúm nói xấu đồng nghiệp, chê bai và hạ bệ đồng nghiệp
- Thực hiện đúng nhiệm vụ của của người lao động bao gồm những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định
- Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ luôn ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; sử dụng trang phục ngành, đeo thẻ, biển tên, cầu vai, cấp hàm đúng quy định; có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự. Nói chung là tuân theo quy định của nội quy lao động tổng công ty.
- Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thời gian họp; không làm việc riêng hay rời cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng; sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Không hút thuốc lá trong khuôn viên trụ sở cơ quan; gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.
- Không uống rượu, bia trong đơn vị, cơ quan; không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu, bia.

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động.

Luôn luôn làm tròn nhiệm vụ được giao,...

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, thẩm định, dự báo; lập thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

- Có năng lực cụ thể hóa chủ trương của cấp trên thành kế hoạch, biện pháp thực hiện tại cơ quan, đơn vị;
- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo. Có khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công; tổ chức thực hiện đúng, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo;
- Có khả năng tham mưu đề xuất với lãnh đạo về công tác chuyên môn; khả năng tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch... trong phạm vi, lĩnh vực được phân công;
- Có uy tín, khả năng tập hợp đoàn kết, quy tụ công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị; biết phát huy dân chủ và phát huy sức mạnh tập thể để xây dựng cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu tiên tiến, trong sạch, vững mạnh. Có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị, phân công, phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức và người lao động phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

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

- Đạt chỉ tiêu, kết quả được giao

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm;

.....

2. Phân loại đánh giá. (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Người lao động tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức.

.....

Ngày.... tháng.... năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm;

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức. (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)