

## **Phụ lục**

# **BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)*

Mẫu số 01: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Dành cho Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện).

Mẫu số 02: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Dành cho viên chức là Trưởng đơn vị).

Mẫu số 03: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Mẫu số 04: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động.

Mẫu số 05: Bảng kê kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Mẫu số 06: Biên bản cuộc họp đơn vị.

Mẫu số 07: Bảng kê kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

Mẫu số 08: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

Mẫu số 09: Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

**Mẫu số 01** (Dành cho Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện  
- hoàn chỉnh trên máy tính)  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC  
Năm 20 ...**

Họ và tên (chữ in hoa):.....

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 (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

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).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm 20...

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### **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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm 20...

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 02** (Dành cho viên chức là Trưởng đơn vị - hoàn chỉnh trên máy tính)  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

---

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

...(TÊN ĐƠN VỊ THUỘC,  
TRỰC THUỘC HV)...

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

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;  
không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(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).

....., ngày....tháng....năm....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 03** (Dành cho viên chức - hoàn chỉnh trên máy tính)  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

---

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

...(TÊN ĐƠN VỊ THUỘC,  
TRỰC THUỘC HV)...

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

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;  
không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(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).

....., ngày....tháng....năm....

**TL. GIÁM ĐỐC**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 04** (Dành cho người lao động - hoàn chỉnh trên máy tính)  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

---

BỘ NỘI VỤ  
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH  
QUỐC GIA

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

...(TÊN ĐƠN VỊ THUỘC,  
TRỰC THUỘC HV)...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG  
Năm 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 theo hợp đồng làm việc đã ký kết (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG QUẢN LÝ**

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:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;  
không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG 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:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;  
không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....  
**TL. GIÁM ĐỐC**  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 05** (Dành cho giảng viên, nghiên cứu viên - hoàn chỉnh trên máy tính)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

(TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN)  
.....(TÊN ĐƠN VỊ CẤP BỘ MÔN).....

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

**BẢNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM 20 ...**

Họ tên (chữ in hoa):.....

Chức vụ(nếu có): .....

Đơn vị (cấp phòng và đơn vị cấp trên trực tiếp): .....

Ngạch/chức danh nghề nghiệp:.....- Mã số:.....

Tỷ lệ giảm định mức nghiên cứu khoa học (nếu có): ....., thuộc đối tượng giảm:  
.....

<b>STT</b>	<b>Sản phẩm khoa học</b> (Nộp kèm các văn bản, tài liệu liên quan để minh chứng và bản phân chia sản phẩm (nếu có))	<b>Đơn vị sản phẩm</b>
1	Chủ biên sách giáo trình: “....” Nhà xuất bản ..... ngày.... tháng .....năm .....	
2	- 01 bài báo (01 tác giả) số .....: “.....” - 01 bài báo (02 tác giả) số .....: “.....”	
3	Chủ nhiệm 01 đề tài cấp cơ sở: “.....” (nộp kèm bảng phân chia sản phẩm)	
<b>Tổng cộng:</b>		

....., ngày.....tháng.....năm .....

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ  
THUỘC, TRỰC THUỘC HỌC VIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
ĐƠN VỊ CẤP THÀNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KÊ KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 06** (Dành cho đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và đơn vị cấu thành)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG  
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

...(TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN  
TRỰC TIẾP)....  
...(TÊN ĐƠN VỊ)....

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

### **BIÊN BẢN CUỘC HỌP ĐƠN VỊ**

**Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động  
năm 20 ...**

#### **A. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN HỌP**

**I. Thời gian:** Vào hồi .....h..... ngày tháng năm 20 ...

**II. Địa điểm:** .....

**III. Thành phần dự họp như sau:**

- Tổng số người thuộc thành phần dự họp: .....người;

- Số người có mặt dự họp:.....người;

- Số người vắng mặt:.....người gồm:

+ Có lý do: .....người;

+ Không có lý do: .....người.

- Chủ trì cuộc họp (*ghi rõ họ tên, chức vụ*): .....

- Thư ký cuộc họp (*ghi rõ họ tên, chức vụ*): .....

**B. NỘI DUNG CUỘC HỌP (ghi các nội dung cuộc họp cần giải quyết)**

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động;

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, đơn vị cấu thành (nếu có);

3. ....;

4. ....

#### **C. DIỄN BIẾN CUỘC HỌP**

**I. Tuyên bố lý do, thành phần dự họp, cử thư ký (ghi biên bản cuộc họp), phổ biến văn bản liên quan**

.....

**II. Chủ trì điều hành cuộc họp**

(*Ghi đầy đủ, chi tiết diễn biến kèm theo ý kiến thảo luận, kết luận đối với từng nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng*)

.....

**III. Chủ trì cuộc họp kết luận về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đã thực hiện tại cuộc họp**

.....

**IV. Thông qua Biên bản cuộc họp**

(Thư ký đọc Biên bản cuộc họp. Người dự họp cho ý kiến (nếu có) để hoàn chỉnh và nhất trí thông qua Biên bản cuộc họp).

Cuộc họp kết thúc vào hồi .....h..... cùng ngày./.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)*