TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 148.../QĐ-MCC	*Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ các ý kiến đóng góp của các tập thể, cá nhân Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ nội dung cuộc họp tập thể lãnh đạo Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng mở rộng ngày 26/10/2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc Trường có liên quan và viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, tổ chức thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Phạm Văn Tự

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các tập thể, cá nhân thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 198/QĐ-MCC ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây gọi tắt là Trường), cụ thể:

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể được quy định tại Quy chế này bao gồm các đơn vị thuộc Trường.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc Trường.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là người lao động) trong các đơn vị thuộc Trường được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau: Đối với người lao động áp dụng quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và cá nhân phải căn cứ vào khung tiêu chí quy định tại Nghị định 233/2026/NĐ-CP và quy chế này.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải gắn với chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Tiêu chí đánh giá đối với viên chức, người lao động bảo đảm thống nhất giữa mục tiêu, nhiệm vụ được giao và hiệu quả hoạt động của Trường, đơn vị thuộc Trường và viên chức, người lao động.

5. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải được kiểm tra, giám sát, phản ánh đúng thực chất mức độ thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; kết quả đánh giá gắn với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Thực hiện xem xét hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại và thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có

sai sót, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

6. Đẩy mạnh phân cấp, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, xác định định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm đối với viên chức, người lao động; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

Chương II
TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 3. Khung tiêu chí chung đối với các đơn vị

Khung tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm các tiêu chí sau:

1. Việc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường.

2. Hiệu quả quản lý đơn vị và viên chức, người lao động theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương.

3. Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, bảo đảm hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

Điều 4. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm các tiêu chí sau:

1. Tiêu chí về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao

a) Mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm;

b) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất.

2. Tiêu chí về chất lượng sản phẩm, dịch vụ

a) Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng sản phẩm, dịch vụ do đơn vị cung cấp;

b) Mức độ hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thụ hưởng sản phẩm, dịch vụ;

c) Mức độ cải thiện chất lượng sản phẩm, dịch vụ.

3. Tiêu chí về hiệu quả sử dụng nguồn lực

a) Hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị;

b) Hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

4. Tiêu chí về đổi mới và phát triển

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, đổi mới hoạt động và nâng cao chất lượng cung cấp sản phẩm, dịch vụ;

b) Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải tiến quy trình chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Các sáng kiến, giải pháp đổi mới quản lý hoặc chuyên môn được áp dụng và mang lại hiệu quả trong hoạt động của đơn vị.

Điều 5. Mức xếp loại chất lượng đơn vị

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Không có cá nhân bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền;

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại, bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Trường hợp đơn vị đạt số điểm trong khung điểm của mức xếp loại chất lượng quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng không đạt đồng thời các điều kiện khác

của mức xếp loại thì Hiệu trưởng xem xét tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để quyết định mức xếp loại cho phù hợp.

6. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Tỷ lệ được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% trong tổng số đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" của Trường.

b) Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

c) Trường hợp Trường có dưới 05 đơn vị thuộc Trường thì có tối đa 01 đơn vị được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

Điều 6. Thẩm quyền công nhận kết quả xếp loại chất lượng đơn vị

Người đứng đầu cơ quan quản lý Trường công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường.

Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị thuộc Trường.

Điều 7. Thời điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc Trường được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng Trường.

b) Đơn vị mới thành lập hoặc tổ chức lại tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì việc đánh giá, xếp loại do đơn vị mới thực hiện cụ thể như sau:

Đối với những đơn vị mới thành lập thì đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại;

Đối với những đơn vị tổ chức lại thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước và sau thời điểm tổ chức lại.

2. Trình tự, thủ tục

a) Đối với đơn vị thuộc Trường

Trưởng đơn vị tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của đơn vị mình, gửi Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với đơn vị thuộc Trường.

b) Đối với Trường

Hiệu trưởng tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của đơn vị mình, gửi người đứng đầu cơ quan quản lý Trường.

Người đứng đầu cơ quan quản lý Trường xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với Trường.

c) Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ, Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

d) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến đơn vị được đánh giá và cơ quan có liên quan.

Chương III
TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Khung tiêu chí chung

Khung tiêu chí chung được chấm điểm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100) theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100).

2. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, được xác định trên cơ sở cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, cụ thể:

a) Tiêu chí về số lượng thể hiện mức độ hoàn thành sản phẩm, công việc thuộc nhiệm vụ được phân công, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp của viên chức và Trường;

b) Tiêu chí về chất lượng thể hiện mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu, hiệu quả của sản phẩm, dịch vụ;

c) Tiêu chí về tiến độ thể hiện mức độ bảo đảm về thời gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý bao gồm:

a) Các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ theo quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 2 Điều này;

b) Tiêu chí về kết quả hoạt động của đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

c) Tiêu chí về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;

d) Tiêu chí về năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 10. Mức xếp loại chất lượng viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá của năm dưới 50 điểm;

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

d) Tổ chức, 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 (đối với viên chức quản lý).

Trường hợp cá nhân viên chức quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì Hiệu trưởng căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Điểm theo dõi, đánh giá viên chức của năm được xác định căn cứ theo điểm theo dõi, đánh giá viên chức hằng tháng hoặc hằng quý, làm cơ sở xếp loại chất lượng viên chức.

6. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với viên chức

a) Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong Trường và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng;

b) Trường hợp Trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thì Trường quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm

a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

7. Mức xếp loại chất lượng của Trưởng đơn vị không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị.

Điều 11. Thẩm quyền, trách nhiệm giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm nguyên tắc có số lượng, chất lượng, tiến độ cụ thể và phù hợp với vị trí việc làm.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý Trường theo dõi, đánh giá đối Hiệu trưởng;

b) Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc Trường;

c) Trưởng đơn vị theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và viên chức thuộc phạm vi sử dụng.

3. Thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý Trường xếp loại chất lượng đối với viên chức quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Hiệu trưởng xếp loại chất lượng đối với viên chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

Điều 12. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức có thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

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

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

Trường hợp 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 làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b) Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để 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 tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật;

c) Trường hợp viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

Điều 13. Thời điểm, trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng viên chức

1. Thời điểm xếp loại chất lượng

a) Việc xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm công tác, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập. Đối với viên chức chuyển công tác thì tổ chức, đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng viên chức có trách nhiệm thực hiện. Tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc hằng quý của viên chức tới tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm trung bình, xếp loại chất lượng cuối năm;

b) Thời điểm xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Đối với các trường hợp đặc biệt, chưa tổng kết vào dịp cuối năm thì cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quy định, hướng dẫn thực hiện hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

c) Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên kết quả theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế viên chức công tác trong năm.

2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

+ Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, các tổ chức thuộc Trường và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

+ Đối với Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

- Viên chức trình bày tóm tắt báo cáo đánh giá kết quả công tác và tự nhận mức xếp loại chất lượng 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổng hợp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hiệu trưởng quyết định xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường.

đ) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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.

Viên chức trình bày báo cáo tóm tắt đánh giá kết quả công tác và tự nhận mức xếp loại chất lượng 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.

c) Xem xét, quyết định xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Điều 14. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Kết quả theo dõi, đánh giá viên chức hằng quý được sử dụng để làm căn cứ:

a) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của đơn vị thuộc Trường và Trường.

b) Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

c) Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

d) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

2. Kết quả theo dõi, đánh giá viên chức 06 tháng được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ; việc khắc phục những vấn đề phát sinh trong tháng, quý.

b) Rà soát việc phân công, giao nhiệm vụ và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị.

c) Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

d) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

3. Kết quả xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

b) Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của đơn vị.

c) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

d) Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

đ) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

Chương IV
TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Khung tiêu chí chung

Khung tiêu chí chung được chấm điểm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100) theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của người lao động được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100).

2. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động bao gồm các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên

chức, được xác định trên cơ sở cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động, cụ thể:

a) Tiêu chí về số lượng thể hiện mức độ hoàn thành sản phẩm, công việc thuộc nhiệm vụ được phân công, phù hợp với hoạt động của đơn vị và của Trường;

b) Tiêu chí về chất lượng thể hiện mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu, hiệu quả của sản phẩm, dịch vụ;

c) Tiêu chí về tiến độ thể hiện mức độ bảo đảm về thời gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 17. Mức xếp loại chất lượng người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá của năm dưới 50 điểm;

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm trách nhiệm, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

5. Điểm theo dõi, đánh giá người lao động của năm được xác định căn cứ theo điểm theo dõi, đánh giá người lao động hằng tháng hoặc hằng quý, làm cơ sở xếp loại chất lượng người lao động.

6. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với người lao động

Tỷ lệ người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số người lao động được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong Trường và trong từng nhóm người lao động có nhiệm vụ tương đồng.

Điều 18. Các nội dung khác

1. Thẩm quyền, trách nhiệm giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng người lao động

a) Trưởng đơn vị thuộc Trường theo dõi, đánh giá đối với người lao động thuộc phạm vi sử dụng.

b) Hiệu trưởng xếp loại chất lượng đối với người lao động.

2. Các trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động thực hiện như đối với viên chức.

3. Thời điểm, trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng người lao động thực hiện như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động

a) Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ; việc khắc phục những vấn đề phát sinh trong tháng, quý, năm;

b) Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của người lao động;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của đơn vị, của Trường;

d) Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của người lao động.

e) Xem xét ký tiếp hợp đồng, hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

f) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Thông báo, cập nhật kết quả xếp loại chất lượng

1. Cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng thông báo bằng văn bản cho đơn vị, viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Viên chức, người lao động thực hiện cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng vào cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày sau khi có quyết định ban hành của cấp có thẩm quyền.

3. Đơn vị, viên chức, người lao động đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

Điều 18. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

1. Đơn vị, viên chức, người lao động có quyền trình bày, bảo lưu ý kiến lên cấp trên trực tiếp những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, kiến nghị.

Điều 19. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ dưới dạng tài liệu điện tử và các tài liệu trên vật mang tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Tài liệu xếp loại chất lượng đơn vị, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

b) Báo cáo kết quả công tác năm của đơn vị (Phụ lục III).

c) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp đối với đơn vị.

d) Kết luận, quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có).

e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

3. Tài liệu xếp loại chất lượng viên chức, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm;

b) Phiếu xếp loại chất lượng viên chức hằng năm;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

d) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

đ) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

4. Tài liệu xếp loại chất lượng người lao động, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm;

b) Phiếu xếp loại chất lượng người lao động hằng năm;

c) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

d) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

5. Các tài liệu tại khoản 2 Điều này được chuyển đổi từ văn bản điện tử sang tài liệu giấy theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai Quy chế này. Tổ chức theo dõi, đánh giá viên chức, người lao động theo tháng; tổng hợp theo quý, 6 tháng để làm căn cứ xếp loại năm theo quy định.

2. Từng đơn vị, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định tại Quy chế này.

3. Trưởng phòng Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của Trường; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để chấn chỉnh, xử lý nghiêm người đứng đầu và đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Phụ lục I

KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

(Kèm theo Quy chế ban hành tại Quyết định số 198/QĐ-MCC ngày 10/11/2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống;

c) Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi;

đ) Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp;

e) Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục;

g) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị;

i) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) 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.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp; khả năng phối hợp trong công tác.

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ người sử dụng dịch vụ sự nghiệp công và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ.

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị;

b) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể;

c) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới./.

Phụ lục II

KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quy chế ban hành tại Quyết định số 198/QĐ-MCC ngày 10/11/2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống;

c) Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi;

đ) Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp;

e) Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục;

g) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị;

i) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp; khả năng phối hợp trong công tác.

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

Có kiến thức về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào công việc.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng được công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ nhiệm vụ được giao.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức để xử lý công việc được giao theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung trong thực hiện nhiệm vụ; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến công việc được giao.

d) Thái độ phục vụ người sử dụng dịch vụ sự nghiệp công và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ.

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị;

b) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể;

c) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới./.

Phụ lục III

(Kèm theo Quy chế ban hành tại Quyết định số 198/QĐ-MCC ngày 10/11/2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA ... [1]
Năm ...

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường.

.....

2. Hiệu quả quản lý đơn vị và viên chức, người lao động theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương.

.....

3. Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, bảo đảm hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

.....

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm[2]

.....

3. Đóng góp vào công việc chung, tác động đến hoạt động chung của Trường

.....

4. Tỷ lệ các mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị cấu thành (nếu có)

.....

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

---

[1] Đơn vị báo cáo.
[2] Căn cứ vào khung tiêu chí tại Điều 4 của Quy chế.

1. Tồn tại, hạn chế

.....

.....

2. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

.....

.....

III. ĐỀ XUẤT MỨC 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....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục IV

(Kèm theo Quy chế ban hành tại Quyết định số 198/QĐ-MCC ngày 10/11/2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

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

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí chung (tối đa 30 điểm):

.....

.....

2. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm):

.....

.....

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá trong năm:

.....

.....

4. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

5. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

II. VIÊN CHỨC TỰ 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

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

□ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

□ Hoàn thành nhiệm vụ

□ Không hoàn thành nhiệm vụ

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ[3]

.....

.....

.....

.....

...., ngày ....tháng....năm.....	*...., ngày ....tháng....năm.....*
VIÊN CHỨC TỰ XẾP LOẠI	**CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**
(Ký tên, ghi rõ họ tên	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

[3] Đề xuất phương án xử lý căn cứ vào Điều 14 của Quy chế.

Phụ lục V

(Kèm theo Quy chế ban hành tại Quyết định số 198/QĐ-MCC ngày 10/11/2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm ...

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí chung (tối đa 30 điểm):

.....

.....

2. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm):

.....

.....

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá trong năm:

.....

.....

4. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

5. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

II. NGƯỜI LAO ĐỘNG TỰ 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

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

□ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

□ Hoàn thành nhiệm vụ

□ Không hoàn thành nhiệm vụ

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ[4]

.....

.....

.....

.....

...., ngày ....tháng....năm.....	*...., ngày ....tháng....năm.....*
NGƯỜI LAO ĐỘNG TỰ XẾP LOẠI	**CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**
(Ký tên, ghi rõ họ tên	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

[4] Đề xuất phương án xử lý căn cứ vào Điều 14 và Điều 18 của Quy chế.