**1.Mẫu biên bản họp đánh giá phân loại công chức, viên chức tại trường học:**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN .....** **TRƯỜNG....** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **------o0o------** |
| **Số: /BB** | ...., ngày .. tháng .. năm .... |

**BIÊN BẢN**  
**HỌP ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**NĂM HỌC 20.. - 20...**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 sửa đổi bổ sung năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020;

Hôm nay, vào hồi ... giờ ngày .../.../20...., tại Phòng họp hội đồng....tổ chức họp đánh giá và phân loại công chức năm học 20.... - 20...

**I. THÀNH PHẦN:**

- Bà: ... - Hiệu trưởng - Chủ trì;

- Bà: .... - GVPTCM - Thư ký.

- Cùng toàn thể các công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc....

Tổng số: .../... công chức, viên chức lao động hợp đồng có mặt tham dự cuộc họp.

Vắng mặt: 0

**II. NỘI DUNG:**

1. Bà: ..... - Hiệu trưởng, triển khai Công văn số .....về đánh giá, công chức, viên chức lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP năm học 20... -20... và nêu trình tự cuộc họp:  
- Công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Các cá nhân tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

- Trên cơ sở ý kiến đóng góp của tập thể trường, Hiệu trưởng kết luận, quyết định đánh giá và phân loại cho từng công chức, viên chức (và lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Trường.

- Thư ký tiến hành ghi biên bản;

- Thông qua biên bản góp ý đánh giá tại cuộc họp.

2. Nội dung cuộc họp:

1. Đ/c ......- Hiệu trưởng - trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Đa số GV, NV trong hội nghị đều có ý kiến nhận xét chung và đánh giá đ/c ..... luôn nhiệt tình, nhanh nhẹn, tích cực học hỏi và có nhiều sáng tạo trong công tác quản lý chỉ đạo nhà trường, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng cảnh quan môi trường, đặc biệt là trong công tác XD trường đạt chuẩn Quốc gia. Luôn quan tâm và động viên kịp thời, chăm lo đến đời sống tinh thần của CB,GV,NV trong đơn vị và đề nghị cấp trên xếp loại đ/c ...: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Đôi lúc còn nể nang, chưa quyết đoán, thẳng thắn giải quyết các vấn đề đối với những cá nhân bị mắc khuyết điểm trong nhà trường.

2. Đ/c ..... - Phó Hiệu trưởng - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, luôn có tinh thần học hỏi về công tác chỉ đạo chuyên môn, sử dụng CNTT thành thạo, có nhiều sáng tạo trong việc bồi dưỡng cho những giáo viên còn yếu về chuyên môn, xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, có tinh thần giúp đỡ chị em. Đề nghị xếp loại đ/c ......: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Đôi lúc còn chưa mạnh dạn phát biểu, còn nể nang e dè.

3. Đ/c ...- Viên chức - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, luôn có tinh thần học hỏi về công tác chuyên môn, có nhiều sáng tạo trong giảng dạy, có tinh thần giúp đỡ chị em. Đề nghị xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Đôi lúc còn chưa mạnh dạn phát biểu, còn nể nang e dè.

4. Đ/c .....- Viên chức - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, có năng lực chuyên môn, luôn có tinh thần học hỏi, có nhiều sáng tạo trong giảng dạy, có tinh thần giúp đỡ chị em. Đề nghị xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Đôi lúc còn chưa mạnh dạn phát biểu, còn nể nang e dè, chưa mạnh dạn phát biểu trước hội nghị tập thể.

5. Đ/c ..... - Viên chức - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, có năng lực chuyên môn, luôn có tinh thần học hỏi, có nhiều sáng tạo trong giảng dạy, có tinh thần giúp đỡ chị em. Đề nghị xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Đôi lúc còn chưa mạnh dạn phát biểu, còn nể nang e dè, chưa mạnh dạn phát biểu trước hội nghị tập thể.

6. Đ/c.... - Viên chức - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, luôn có tinh thần học hỏi, có tinh thần giúp đỡ chị em. Đề nghị xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Còn chưa mạnh dạn phát biểu trước tập thể.

7. Đ/c .... - Viên chức - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, luôn có tinh thần học hỏi, có tinh thần giúp đỡ chị em, có sáng tạo trong lĩnh vực chuyên môn. Đề nghị xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Còn chưa mạnh dạn phát biểu trước tập thể.

8. Đ/c ... - HĐ 111 - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, có tinh thần học hỏi, nhanh nhẹn, có trách nhiệm với công việc được giao. Nhất trí xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Còn chưa mạnh dạn phát biểu trước tập thể.

9. Đ/c... - HĐ 111 - Trình phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Các ý kiến đóng góp:

+ Ưu điểm: Nhiệt tình, có tinh thần học hỏi, có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao. Nhất trí xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Khuyết điểm: Còn chưa mạnh dạn, tự tin, chưa linh hoạt xử lý trong công việc chuyên môn và chưa mạnh dạn phát biểu trước tập thể.

\* Sau khi tổng hợp các nhận xét, phân loại và đánh giá của toàn thể công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP thuộc trường ...., đồng chí ..... - Hiệu trưởng trường .....thống nhất phân loại và đánh giá công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP năm học 20... -20..., như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Đối tượng | Xếp loại | Lưu ý |
| 1 | ..... | Viên chức |  |  |
| 2 | ...... | Viên chức |  |  |
| 3 | ... | Viên chức |  |  |
| 4 | ..... | Viên chức |  |  |
| 5 | .... | Viên chức |  |  |
| 6 | ..... | Viên chức |  |  |
| 7 | ... | Viên chức |  |  |
| 8 | ...... | HĐ 68 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**III. KẾT LUẬN:**

Căn cứ vào nội dung và các ý kiến phát biểu của các thành viên trong hội nghị, đồng chí chủ tọa hội nghị đã kết luận như sau: Trong số ....đ/c có tên trong danh sách, kết quả xếp loại cuối cùng của Hiệu trưởng là:

- Xếp loại HTXSNV gồm: .....đ/c (BGH: 01; GV: 22; NV: 02)

- Xếp loại HTTNV gồm: .... đ/c (GV: 13, NV: 02)

- Xếp loại HTNV gồm: ... đ/c (NVYT)

Cuộc họp kết thúc vào hồi 11 giờ 30 cùng ngày. Biên bản được đọc thông qua cho mọi người cùng nghe và thống nhất với nội dung trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** **(Ký, ghi rõ họ và tên)** | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP** **(Ký, ghi rõ họ và tên)** |

**2.Mẫu số 2: Biên bản họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức:**

|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **TRƯỜNG……** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**  **….…, ngày… tháng…. năm……** |

**BIÊN BẢN**  
**HỌP ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Đơn vị:......**

**I. THỜI GIAN HỌP**

Vào hồi... giờ,....ngày …. tháng… năm…

Tại:……

Tiến hành họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị năm…

**II. THÀNH PHẦN HỌP**

Toàn thể viên chức, công chức đơn vị. Tổng số: …Có mặt:…; Vắng mặt: …

Họ, tên người vắng mặt:…

Chủ trì cuộc họp:…

Thư ký:…

**III. NỘI DUNG**

Đơn vị tổ chức thực hiện triển khai Kế hoạch số: …ngày…về triển khai

đánh giá và phân loại viên chức, công chức của …năm….như sau:

**Phần I. Viên chức tự đánh giá, phân loại và những ý kiến đóng góp của tập thể:**

- Từng viên chức, công chức trình bày bản tự đánh giá trước tập thể đơn vị

- Tập thể đơn vị đóng góp ý kiến, bổ sung bản tự đánh giá của từng cá nhân trong đơn vị (Nêu rõ

Đơn vị có nhất trí với bản tự đánh giá, phân loại của cá nhân không? Góp ý những ưu, nhược điểm của các nhân (nếu có)

|  |
| --- |
| Ví dụ: Nguyễn Văn A  Đơn vị cơ bản có nhất trí với bản tự đánh giá, phân loại của cá nhân  Đóng góp bổ sung thêm  + Về ưu điểm:...  + Về nhược điểm:.... |

**Phần II. Kết luận đánh giá, phân loại của đơn vị:**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại, đơn vị kết luận, quyết định phân loại cho từng công chức, viên chức, người lao động. Cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: | ….người (chiếm tỷ lệ ……%) | (Có  danh sách kèm theo) |
| - Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: | ….người (chiếm tỷ lệ ……%) |
| - Viên chức hoàn thành nhiệm vụ: | ….người (chiếm tỷ lệ ……%) |
| - Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ: | ….người (chiếm tỷ lệ ……%) |

Cuộc họp kết thúc vào hồi: ...h … cùng ngày. Biên bản được thông qua trước cuộc họp, 100% các thành viên dự họp của đơn vị nhất trí thông qua.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  **(Ký, ghi rõ họ và tên)** | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  **(Ký, ghi rõ họ và tên)** |