|  |  |
| --- | --- |
| SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | **Mẫu số 04**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Năm 2020**

Họ và tên: Trương Trung Nghĩa

Công việc phụ trách: Nhân viên phòng Phát triển công nghệ.

Đơn vị công tác: Trung tâm Công nghệ thông tin.

Thời hạn hợp đồng lao động: 10/02/2020 đến 31/12/2020.

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA NHÂN VIÊN**

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

Trong năm 2020, tôi được lãnh đạo giao thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Nâng cấp phần mềm quan trắc trên nên tảng android/ios:

+ Nâng cấp giao diện người dùng theo công nghệ React Native.

+ Tích hợp google map cho ứng dụng .

+ Tích hợp chức năng gửi thông báo các trạm vượt ngưỡng.

+ Thêm chức năng xem camera các trạm quan trắc.

+ Thêm chức năng điều khiển bơm lấy mẫu.

+ Nâng cấp chức năng duyệt dữ liệu quan trắc.

+ Nâng cấp webservice.

- Xây dựng phần mềm quy hoạch đô thị biên hòa trên mobile:

+ Tích hợp bản đồ arcgis cho android/ios.

+ Chồng ghép bản đồ.

+ Định vị bản đồ.

+ Tìm kiếm vùng quy hoạch.

+ Xem thông tin quy hoạch.

+ Đăng nhập.

- Nâng cấp phần mềm quản lý đất:

+Thêm chức năng gửi sms cho người dùng khi cấp tàis khoản mới,

2. Việc thực hiện quy định về tác phong, đạo đức:

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ công tác, bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Nâng cao tinh thần học tập từ mọi người xung quang,rèn luyện phát triển năng cao kiến thức sáng tạo, phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

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:

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ luôn lịch sự, trung thực, thân thiện.

- Nêu cao tinh thần tự phê bình. Tôn trọng lắng nghe ý kiến của người

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác:

- Tham gia các hoạt động, phong trào do cơ quan, đoàn thể tổ chức.

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NHÂN VIÊN**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

Ưu điểm: Cố gắng hoàn thành công việc nhiệm vụ trong thời hạn được giao,có tinh thần sáng tạo trong lao động ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao, kết quả công việc cơ quan để hoàn thành chi tiêu.

Nhược điểm:Kiến thức còn hạn chế phải trao dồi thường xuyên mất nhiều thời gian cho việc tìm hiểu nâng cao kiến thức để giải quyết vấn đề trong công việc.

2. Phân loại đánh giá:Hoàn thành tốt nhiệm vụ**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm 2020* **Nhân viên tự đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

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

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

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý nhân viên:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 2020* **Lãnh đạo phòng trực tiếp đánh giá** *(ký tên, ghi rõ họ tên)* |

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

*(Phân 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)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm 2020* **Thủ trưởng đơn vị** *(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |