

Số: 5416/KH-UBND

Củ Chi, ngày 10 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

II. ĐỐI TƯỢNG

Công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng.

Lưu ý:

- Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.
- Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật 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.



- Những người thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2019/NĐ-CP sẽ vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức.

III. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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

d) 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.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

IV. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC.

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ căn cứ Điều 8 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ căn cứ Điều 9 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 10 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Không hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 11 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ căn cứ Điều 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ căn cứ Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;
- Không hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

(Đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2019/NĐ-CP tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện vận dụng các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức)

V. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Quy định chung:

a) Đối với công chức

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

b) Đối với viên chức: Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức như sau:

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Quy định cụ thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, các Phó Giám đốc).

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và xếp loại (Hiệu trưởng, Giám đốc đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người làm việc hợp đồng tại đơn vị).

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

2.1 Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau khi các đơn vị tổ chức cuộc họp có văn bản tổng hợp ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện.

Ủy ban nhân dân huyện sẽ xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức là lãnh đạo quản lý.

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.2 Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

Bước 1: 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 số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: 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.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Đối với viên chức (Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc) thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, sau khi các đơn vị tổ chức cuộc họp có văn bản tổng hợp ý kiến và gửi hồ sơ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện.

Ủy ban nhân dân huyện sẽ xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là lãnh đạo quản lý.

Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

Bước 1: 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 số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Bước 2: 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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.

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện được thực hiện khi kết thúc năm học.

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 6 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 hàng năm của cơ quan, đơn vị.

c) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Căn cứ tình hình thực tế và đặc thù của cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

4. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

5. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (bản gốc lưu vào hồ sơ cá nhân);
 - Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
 - Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
 - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
 - Các văn bản khác liên quan (nếu có).
- + Phiếu bổ sung lý lịch của cá nhân;
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có phát sinh thêm trong năm;

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trước ngày 20 tháng 6 năm 2021.

2. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) như sau:

- + Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, các Phó Giám đốc) theo Mẫu (riêng bản chính phiếu đánh giá công chức, viên chức (lãnh đạo quản lý) và bản gốc phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người làm việc hợp đồng được lưu trữ vào hồ sơ cá nhân tại cơ quan, đơn vị);
- + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (theo mẫu). Đồng thời gửi Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức về địa chỉ email: htnnga.cuchi@tpHCM.gov.vn;
- + Văn bản đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- + Danh sách đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;
- Giao Phòng Nội vụ huyện tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và tham mưu báo cáo Sở Nội vụ Thành phố theo quy định.

Để đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, Ủy ban nhân dân huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Phòng Nội vụ huyện để được hướng dẫn thêm.

Nhận được Kế hoạch này đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT.HĐND huyện;
- TT.UBND huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Các trường học trên địa bàn huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và ĐT;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.4

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Hoài Phú

HO

Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Từ tháng / năm 2019 đến tháng / năm 2021)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....

2. Ngày tháng năm sinh:.....Giới tính (Nam/nữ)

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:

5. Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:.....Phụ cấp khác:.....

6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đó kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
		.../..... - .../..... .../..... - .../..... .../..... - .../.....		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....
IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....
V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....
VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....
.....
VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....
.....
VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...))

.....
.....
IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

....., ngày..... tháng năm 2021

Người khai bổ sung
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng năm 2021

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

.....
(Tên cơ quan, đơn vị)

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

Củ Chi, ngày tháng năm 2021

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG ĐÁNH GIÁ ĐẢNG VIÊN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2020 - 2021**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, phân loại đảng viên	Kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC	Tóm tắt ưu điểm	Tóm tắt nhược điểm	Ghi chú
01							
02							
03							
04							
...							
Tổng cộng							

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

.....
Tên cơ quan

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

Củ Chi, ngày tháng năm 2021

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI
LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2020- 2021**

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Đơn vị	Kết quả phân loại đảng viên	Kết quả phân loại CC,VC, NLĐ				Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	Nguyễn Văn A	Hiệu trưởng	Trường TH....	HTXS NV	x				
2									
3									
4	Nguyễn Thị C	Giáo viên	Trường TH...			x			
5									
6									
.....									
Tổng cộng									

Lưu ý:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Time New Roman
- Gửi File này theo địa chỉ httnga.cuchi@tphcm.gov.vn
- Đặt tên file : BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI – TÊN TRƯỜNG

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

.....
(Tên cơ quan, đơn vị)

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

Củ Chi, ngày tháng năm 2021

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT MỨC ĐÁNH GIÁ HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2020 - 2021

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại đảng viên	Đề xuất mức đánh giá, phân loại CCVC	Tóm tắt ưu điểm	Tóm tắt nhược điểm	Ghi chú
01		Hiệu trưởng					
02		Phó Hiệu trưởng					
03		Phó Hiệu trưởng					

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm 2021

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, 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:

- 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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

.....
.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG 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; tỉ 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. Đánh giá ưu, nhược 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 2021

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày tháng năm 2020

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG 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 của cán bộ:

.....

.....

.....

.....ngày tháng năm 2021

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan:.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm 2021

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Cơ quan, tổ chức, 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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....
.....

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. Đánh giá ưu, nhược 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 2021

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

....., ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, 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 2021

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI

ÔNG (BÀ).....

Năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch số....., nay (tên đơn vị).....đề nghị xem xét đánh giá, xếp loại đối ông (bà)sau:

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ NƠI ÔNG (BÀ).....ĐANG CÔNG TÁC VỀ CÔNG TÁC TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....
.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....
.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- 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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

.....

 - Năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ VỀ NƠI ÔNG (BÀ)ĐANG CÔNG TÁC VỀ ƯU, NHƯỢC ĐIỂM

1. Về ưu điểm:

.....

2. Về nhược điểm

.....

Được sự thống nhất của tập thể (đơn vị)tại cuộc họp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngày / / 2021, nay (đơn vị)..... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với ông (bà), chức vụ, đơn vịở mức xếp loại:.....

Ngày....tháng....năm 2021

Đại diện cơ quan, đơn vị
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)