

Số: 7126 /KH-UBND

Cử Chi, ngày 31 tháng 7 năm 2020

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện 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 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 5128/UBND -VX ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn một số nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp; Quyết định số 1144-QĐ/HU ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Huyện ủy Cử Chi ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ; Kế hoạch số 259-KH/HU ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Huyện ủy Cử Chi về tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý hàng năm, Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi xây dựng kế hoạch hướng dẫn một số nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện việc xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc theo hợp đồng nhằm đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, người làm việc theo hợp đồng; qua đó, đề ra chủ trương, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong lãnh đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người làm việc theo hợp đồng; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người làm việc theo hợp đồng trên địa bàn huyện.

- Thực hiện đánh giá liên tục, đa chiều, theo tiêu chí, bằng sản phẩm cụ thể, có sự so sánh giữa các vị trí tương đương và công khai kết quả; gắn đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức, viên chức, người làm việc theo hợp đồng với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG



- Công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc huyện.

Lưu ý:

- Những người thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sẽ vận dụng đánh giá như viên chức.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1.1. Nội dung đánh giá (Quy định tại khoản 11, Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức):

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

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) 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; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) 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;

Ngoài các nội dung nêu trên, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, còn được đánh giá theo các nội dung sau:

g) Kế hoạch làm việc và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách;

h) Tiến độ, chất lượng các công việc được giao;

i) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

k) Năng lực tập hợp, đoàn kết.

1.2 Thẩm quyền, trách nhiệm và trình tự, thủ tục đánh giá công chức

1.2.1 Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

a) Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó

b) Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Quy định cụ thể:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (căn cứ ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

1.2.2 Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mẫu 02 (theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP);

2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người làm việc hợp đồng của cơ quan, đơn vị.

3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp và ý kiến (bằng văn bản) của đảng ủy cùng cấp sau đó quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho công chức sau 05 ngày kể từ ngày có kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu.

1.3 Các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ căn cứ Điều 18 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ căn cứ Điều 19 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;
- Hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 20 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;
- Không hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

2.1 Nội dung đánh giá (Quy định tại khoản 1, Điều 2 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức):

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



b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) 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 của viên chức;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài các nội dung nêu trên viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

e) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

g) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

2.2 Thẩm quyền, trách nhiệm và trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

2.2.1 Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 và 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 như sau:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (căn cứ ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Huyện ủy) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là cấp phó thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc)

- Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Đồng thời có trách nhiệm nhận xét, tổng hợp ý kiến bằng văn bản và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó (Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc) của đơn vị.

2.2.2 Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức:

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Mẫu 03 (theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP);

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

- Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị và ý kiến (bằng văn bản) của cấp ủy đảng cùng cấp, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị và ý kiến (bằng văn bản) của cấp ủy đảng cùng cấp, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho viên chức sau 05 ngày kể từ ngày có kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng. Riêng cấp phó không do mình bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao Mẫu 03 (theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP);

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức (Hiệu trưởng, Giám đốc) tham khảo ý kiến của các cá nhân hoặc tập thể đơn vị tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước người đứng đầu cơ quan cấp trên.

3. Đối với người làm việc hợp đồng.

a) Người làm việc theo chế độ hợp đồng tại các đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao Mẫu 03 (theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP);

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người sử dụng lao động (Hiệu trưởng, Giám đốc) tham khảo ý kiến của các cá nhân hoặc tập thể đơn vị tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc hợp đồng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc hợp đồng.

2.3 Các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ căn cứ Điều 25 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ căn cứ Điều 26 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và khoản 3 Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP;
- Hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 27 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và khoản 4 Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP;
- Không hoàn thành nhiệm vụ căn cứ Điều 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biểu mẫu

Công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng: thực hiện theo mẫu 02, mẫu 03 được ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. 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 khi kết thúc năm học và nộp hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đến **hết ngày 10/8/2020**

Lưu ý:

Viên chức trong thời gian tập sự có thời gian công tác dưới 06 tháng kể từ khi được tuyển dụng thì không đánh giá, xếp loại chất lượng.

Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).

Đối với trường hợp được cử đi học, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kết quả học tập và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị (nếu có) để nhận xét. Trường hợp

chưa có kết quả học tập, cá nhân thực hiện tự đánh giá theo Mẫu tương ứng với chức danh (chức vụ) đang đảm nhiệm theo quy định về đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ tự đánh giá của công chức, viên chức để nhận xét.

Đối với công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng nghỉ thai sản thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ đánh giá thực tế thời gian làm việc tại đơn vị.

Để đảm bảo tính công bằng, dân chủ, trong quá trình cơ quan hợp đồng đóng góp ý kiến, các đơn vị nên tiến hành bỏ phiếu để tham khảo mức xếp loại chất lượng, sau đó tập thể lãnh đạo đơn vị hội ý thống nhất mức đánh giá, xếp loại chất lượng trước khi cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại.

Đối với công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý theo Quyết định số 1144-QĐ/HU ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Huyện ủy Củ Chi ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, thì sau khi người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại, phải báo cáo kết quả cho Ban Thường vụ Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy có thẩm quyền quyết định cuối cùng (các đơn vị nộp hồ sơ đề xuất về Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy).

3. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

b) Lưu trữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu 02), Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu 03), Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người làm việc hợp đồng (Mẫu 03) được lưu vào hồ sơ cá nhân tại đơn vị.

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc hợp đồng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có)

- + Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng;

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng (theo mẫu);

+ Danh sách đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

+ Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng theo mẫu 4a-BNV/2007 (kèm theo) lưu trữ vào hồ sơ cá nhân tại đơn vị;

4. Thành phần hồ sơ nộp về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ)

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng;

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng (theo mẫu). Đồng thời gửi Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng về địa chỉ email: httnga.cuchi@tphcm.gov.vn;

- Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc) theo Mẫu 02 và Mẫu 03 (có ghi ý kiến đóng góp về ưu nhược điểm của tập thể đối với cá nhân người được đánh giá)

- Phiếu đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Giao Phòng Nội vụ huyện nhận hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người làm việc hợp đồng của các đơn vị và tổng hợp, báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

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

Nơi nhận:

- TT.UBND huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.05

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Hoài Phú

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 2020)

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 2020

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

....., ngày..... tháng năm 2020

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

Củ Chi, ngày tháng năm 2020

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI
LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2019- 2020**

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Đơn vị	Kết quả phân loại đăng 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 httn ga.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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG ĐÁNH GIÁ ĐẢNG VIÊN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2019 - 2020**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, phân loại đảng viên	Kết quả đánh giá, phân loại CBCCCVC	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,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm học 2019-2020

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Hệ số lương:

Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

.....

.....

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc:

.....

.....

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

.....

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

.....

.....

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:

.....

.....

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày....tháng....năm 2020

Công chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày....tháng....năm 2020
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

.....

.....

Ngày....tháng....năm 2020

Thủ trưởng đơn vị

(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 ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm học 2019 - 2020

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC

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

.....

.....

.....

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

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 của viên chức:

.....

.....

.....

.....

[illegible]

.....

2. Phân loại đánh giá:

(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

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày....tháng....năm 2020
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(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)

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 VÀ PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI

ÔNG (BÀ).....

Năm học 2019-2020

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

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ NƠI ĐỒNG CHÍ.....ĐANG CÔNG TÁC

1. Về chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

.....

2. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

.....

.....

3. Về năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

4. Về tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

.....

5. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

.....

6. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

7. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

8. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

.....

.....

II. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ NƠI ÔNG (BÀ)ĐANG CÔNG TÁC

1. Về ưu điểm:

.....

.....

2. Về nhược điểm

.....

.....

Được sự thống nhất của tập thể Trườngtại cuộc họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động ngày / / 2020, nay trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét đánh giá, phân loại đồng chí , chức vụ , đơn vị ở mức phân loại:.....

Ngày....tháng....năm 2020
Đại diện cơ quan, đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT MỨC ĐÁNH GIÁ HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2019 - 2020

STT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, phân loại đăng 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)