UBND TỈNH ĐỒNG NAI **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3001 /SGDĐT-TCCB Về việc Hướng dẫn đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2015	*Đồng Nai, ngày 14 tháng 12 năm 2015*

Kính gửi:

- Các Trưởng phòng, ban Sở;
- Các trường THPT công lập và trường BTVH tỉnh;
- Các trung tâm GDTX và đơn vị thuộc Sở.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 1936/HD-SNV ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức như sau:

I. Đánh giá và phân loại công chức, viên chức

Thực hiện theo mục II và mục III trong Hướng dẫn số 1936/HD-SNV ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (Đối tượng đánh giá; Căn cứ đánh giá; Nội dung đánh giá; Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại; Về trình tự, thủ tục đánh giá; Tiêu chí phân loại đánh giá).

II. Nguyên tắc đánh giá, thông báo kết quả đánh giá, sử dụng kết quả đánh giá, thời điểm đánh giá

1. Nguyên tắc đánh giá, thông báo kết quả đánh giá, sử dụng kết quả đánh giá

Thực hiện theo mục IV trong Hướng dẫn số 1936/HD-SNV ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại

- Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở được thực hiện theo từng năm công tác và được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

- Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp giáo dục, đào tạo công lập được thực hiện theo năm học và được tiến hành vào dịp kết thúc năm học (trong tháng 6 hàng năm).

- Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

- Công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 06 tháng trở lên thì căn cứ kết quả công tác và kết quả học tập để đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

III. Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại

a) Các phòng ban thuộc Sở tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và gửi kết quả về phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 22/12/2015. Hồ sơ gửi về gồm:

- Phiếu đánh giá phân loại công chức Mẫu số 02;
- Phiếu đánh giá viên chức Mẫu số 03 (nếu có);
- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại Mẫu số 04;
- Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức theo Biểu mẫu 4[a];
- Bản sao các văn bằng, giấy tờ có liên quan.
- Danh sách kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo Mẫu số 05;

Đồng thời gửi file Mẫu số 04 và Mẫu số 05 về phòng Tổ chức Cán bộ theo địa chỉ phongtccb.sodongnai@moet.edu.vn

b) Các đơn vị (sự nghiệp giáo dục, đào tạo) công lập trực thuộc Sở triển khai thực hiện Hướng dẫn số 1936/HD-SNV ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức từ năm học 2015-2016

Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2015-2016 và gửi kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 15/6/2016 Hồ sơ gửi về gồm:

- Phiếu đánh giá phân loại công chức (Hiệu trưởng/Giám đốc) Mẫu số 02;
- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại Mẫu số 04;
- Danh sách kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo Mẫu số 05;

Đồng thời gửi file Mẫu số 04 và Mẫu số 05 về Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ phongtccb.sodongnai@moet.edu.vn

Hướng dẫn số 1936/HD-SNV ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ và các biểu: Mẫu số 02 Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 4a, Mẫu số 05 được gửi kèm theo

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức hang năm; yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ phòng TCCB Sở (0613 846449) để trao đổi, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đảng ủy Sở;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Huỳnh Lệ Giang

Mẫu số 02

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 20 ...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

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 lề lối 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 20...
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 20...
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 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

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 20 ...

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:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN 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; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...
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 20...
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 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20 ...

TT	Công chức, viên chức	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức)		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Cán bộ										
2	Công chức										
3	Viên chức										
Tổng 1 + 2 + 3											

....., ngày .... tháng .... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

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 LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

(Từ tháng/ năm..... đến tháng/ năm.....)

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 đã 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.....	....., ngày..... tháng..... năm.....
Người khai bổ sung	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐỒNG NAI
Đơn vị: _____

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

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI LOẠI NĂM 2015
(Năm học 2014 - 2015)

Tổng số lao động được giao: . . . . . người

Tổng số lao động hiện có: . . . . . người

1. Danh sách kết quả phân loại

STT	Họ và tên	Nam /Nữ	Năm sinh	Chức vụ /đối tượng	Phân loại theo Nghị định 56/2015	Lý do không HTNV	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
...							

2. Tổng hợp kết quả phân loại

STT	Chức vụ /đối tượng	Tổng số	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Không phân loại	Ghi chú
1	Trưởng phòng /Hiệu trưởng /Giám đốc							
2	Phó Trưởng phòng /Phó Hiệu trưởng /Phó Giám đốc							
3	Công chức							
4	Giáo viên							
5	Lao động khác							
6	Hợp đồng 68							
	Cộng							

Có . . . . .trường hợp không được phân loại/ . . . . . tổng số lao động.

- Lý do:
- Đề nghị hướng giải quyết:

. . . . . , ngày . . . tháng 12 năm 2015

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)