

Số: 3007 /SGDĐT-TCCB

Đồng Nai, ngày 14 tháng 12 năm 2015

Về việc Hướng dẫn đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2015

Kính gửi:

- Các Trường phòng, ban Sở;
- Các trường THPT công lập và trường BT VH 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<sup>a</sup>;
- 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](mailto: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](mailto: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 hàng 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.



Huỳnh Lê Giang

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 lễ 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 THAM 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)*

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 THAM 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)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 04

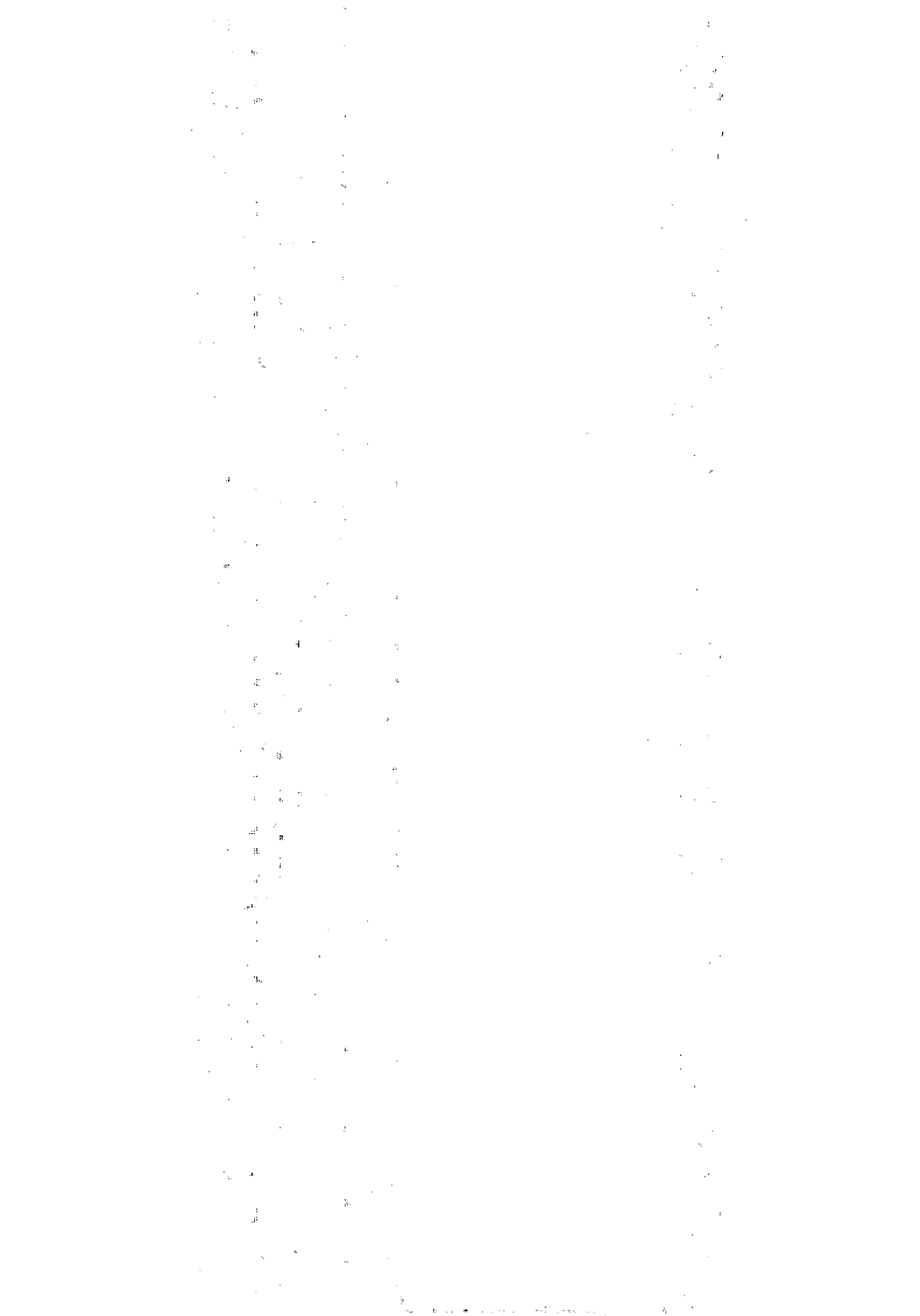
**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 20 ...**

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											
<b>Tổng 1 + 2 + 3</b>												

....., ngày .... tháng .... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)









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...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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							
	<b>Cộng</b>							

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)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in the context of public administration and government operations. The text highlights how detailed records can help identify inefficiencies, prevent fraud, and ensure that resources are used effectively.

2. The second part of the document focuses on the role of technology in modern record-keeping. It explores how digital systems and software solutions can streamline the process of data collection, storage, and retrieval. The text notes that while technology offers significant advantages, it also requires careful implementation and ongoing maintenance to ensure data integrity and security.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, particularly in large-scale organizations or government agencies. It discusses issues such as data silos, inconsistent standards, and the difficulty of integrating information from different departments. The text suggests that collaboration and the development of common standards are key to overcoming these challenges.

4. The fourth part of the document provides practical advice for implementing a robust record-keeping system. It recommends starting with a clear assessment of current practices and identifying areas for improvement. The text also stresses the importance of training staff and ensuring that all personnel understand the value and requirements of the system.

5. The fifth part of the document concludes by reinforcing the message that record-keeping is not just a technical task but a fundamental aspect of good governance. It encourages organizations to view record-keeping as an investment in their long-term success and to continuously evaluate and improve their processes.

6. The sixth part of the document discusses the legal and regulatory requirements for record-keeping. It highlights that various laws and regulations, such as the Freedom of Information Act and data protection laws, impose specific obligations on organizations regarding the retention and disclosure of records. The text advises that organizations should stay up-to-date on these requirements to avoid legal penalties and ensure compliance.

7. The seventh part of the document explores the role of records in decision-making and strategic planning. It argues that historical data and trends can provide valuable insights into organizational performance and help leaders make more informed choices. The text suggests that records should be organized and analyzed in a way that makes them easily accessible to decision-makers.

8. The eighth part of the document discusses the importance of records in crisis management and disaster recovery. It notes that in the event of a crisis, having accurate and up-to-date records can be crucial for understanding the situation, assessing damage, and coordinating a response. The text recommends that organizations have a clear plan in place for how to access and use their records during such times.

9. The ninth part of the document addresses the issue of records retention and disposal. It explains that not all records need to be kept indefinitely, and that a well-defined retention schedule is essential for managing storage costs and ensuring that only relevant information is preserved. The text provides guidance on how to develop and implement such a schedule.

10. The tenth part of the document concludes with a final thought on the value of records. It reiterates that records are a vital asset for any organization, and that investing in their management is a key to long-term success and accountability.

11. The eleventh part of the document discusses the role of records in public transparency and accountability. It argues that open access to records is essential for citizens to hold their government officials and agencies accountable for their actions. The text suggests that organizations should strive to make their records as accessible as possible, while also ensuring that sensitive information is properly protected.

12. The twelfth part of the document explores the role of records in historical research and cultural heritage. It notes that records provide a valuable window into the past, and that preserving them is essential for understanding our history and culture. The text encourages organizations to take steps to ensure that their records are preserved for future generations.

13. The thirteenth part of the document discusses the role of records in environmental monitoring and reporting. It highlights that records of environmental data are crucial for assessing the impact of human activities on the environment and for developing effective policies to address environmental challenges. The text suggests that organizations should ensure that their environmental records are accurate and up-to-date.

14. The fourteenth part of the document addresses the issue of records in the context of artificial intelligence and data analytics. It notes that as organizations increasingly rely on AI and analytics to make decisions, the quality and quantity of their records become even more important. The text suggests that organizations should invest in the infrastructure and expertise needed to manage large volumes of data effectively.

15. The fifteenth part of the document concludes with a final message on the importance of records. It emphasizes that records are the foundation of trust and accountability, and that organizations should always strive to maintain the highest standards of record-keeping.