

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

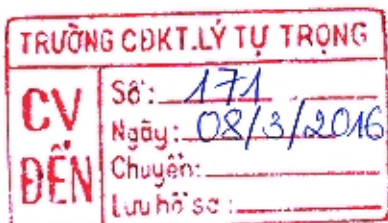
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : 520/GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 03 năm 2016

Về hướng dẫn một số nội dung
đánh giá và phân loại cán bộ,
công chức, viên chức.

148: phòng TCHCTH
tuyên khai, thực hiện

Kính gửi:

- Trưởng các Phòng, Ban thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT công lập;
- Giám đốc các trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn số 7462/UBND-VX ngày 04 tháng 12 năm 2015 về hướng dẫn một số nội dung đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp năm 2015 và Công văn số 639/UBND-VX ngày 23 tháng 02 năm 2016 về việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện một số nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, như sau:

1. Đối tượng áp dụng: là cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị sau:
 - Các phòng, ban cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo;
 - Các trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên;
 - Các trường trung cấp, cao đẳng, mầm non và các đơn vị trực thuộc.
2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:
 - a) Nguyên tắc chung:
 - Đối với cán bộ: Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.
 - Đối với công chức, viên chức:
 - + Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

+ 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, phân loại.

b) Những quy định cụ thể:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, ban và tương đương thuộc Sở; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, mầm non trực thuộc; Giám đốc các trung tâm giáo dục thường xuyên; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

- Trưởng các phòng, ban cơ quan Sở trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp Phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, mầm non trực thuộc; Giám đốc các trung tâm giáo dục thường xuyên; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp Phó của mình và viên chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

3. Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức:

a) Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Cán bộ, 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).

b) Thời điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức đối với cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (Trường học, Trung tâm, Ban quản lý...) được tiến hành vào tháng 6 hàng năm cụ thể như sau:

+ Từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 15 tháng 6 hàng năm: Thủ trưởng các đơn vị tổ chức hoặc chỉ đạo tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý.

+ Từ ngày 16 tháng 6 đến ngày 30 tháng 6 hàng năm: các đơn vị gửi báo cáo về đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ (Phiếu đánh giá, phân loại công chức (mẫu 02) của thủ trưởng đơn vị; bảng tổng hợp đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị; biên bản họp đánh giá, phân loại công chức viên chức của đơn vị).

+ Từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 15 tháng 7 hàng năm: Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp số liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và tập hợp đầy đủ hồ sơ (Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu; biên bản họp; văn bản ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp và các tài liệu liên quan khác nếu có) Tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu các phòng ban, cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền tại Điểm 1, Khoản b, Mục 2 của Văn bản này.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thực hiện 02 bản tự đánh giá (01 Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Mẫu số 01, 02

hoặc 03 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và 01 bảng kiểm điểm đảng viên theo Mẫu 01 của Kế hoạch số 121-KH/TU ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Ban thường vụ Thành ủy).

5. Việc kiểm điểm, đánh giá cán bộ trước khi hết nhiệm kỳ; trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật không thay thế kiểm điểm, đánh giá định kỳ hàng năm.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp báo cáo Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện (đính kèm các mẫu 01,02 và 03 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Thường vụ Đảng ủy;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB(HQ).

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Lê Hồng Sơn

PHỤ LỤC

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(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)

1. Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02).
3. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức (Mẫu số 03).

Mẫu số 01

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 CÁN BỘ

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Hệ số lương:

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

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 lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

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...

Cán bộ tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

Ngày...tháng...năm 20...

Đại diện lãnh đạo cơ quan

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ: (Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại 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...
Đại diện cấp có thẩm quyền
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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 lễ lễ 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)