

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 : 1659/GDĐT-TC

Về thực hiện đánh giá phân loại
công chức, viên chức năm học
2018-2019

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 5 năm 2019

Ký: *Phùng Tấn Tài* *trực thuộc*

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Kính gửi:

Số: *257*
ĐẾN Ngày: *07/06/19*
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

- Hiệu trưởng các trường THPT công lập, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT công lập;
- Giám đốc Trung tâm GDTX trực thuộc Sở;
- **Hiệu trưởng các trường Trung cấp, Cao đẳng trực thuộc;**
- 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 (viết tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP); 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;

Thực hiện Công văn số 7098/UBND-VX ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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 năm 2017;

Thực hiện Công văn số 5374/UBND-VX ngày 04 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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;

Thực hiện Công văn số 639/UBND-VX ngày 23 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đánh giá, phân loại công chức ngành giáo dục và đào tạo, đã đồng ý thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo vào tháng 6 hàng năm để phù hợp với thời điểm kết thúc năm học, năm công tác của ngành,

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức viên chức theo đúng các văn bản quy định hiện hành. Công tác phân loại đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

Để thống nhất trong công tác tổ chức thực hiện về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và gửi báo cáo kết quả về Sở, đề nghị các đơn vị lưu ý một số nội dung như sau:

1. Các văn bản quy phạm và hướng dẫn:

- 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;
- 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 4600/GDDĐT-TC ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về hướng dẫn một số nội dung đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (đính kèm).

2. Thành phần hồ sơ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Biên bản tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị;
- Bảng tổng hợp Danh sách kết quả đánh giá viên chức của đơn vị (do đơn vị tự thiết kế biểu mẫu);
- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức đối với Hiệu trưởng (Mẫu số 02) và Phó hiệu trưởng (Mẫu số 03) của đơn vị;
- Bảng Báo cáo Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức (gồm có 02 mẫu được thiết kế bằng file excel).

(kèm các biểu mẫu: Mẫu số 02, Mẫu 03, Biểu mẫu báo cáo tổng hợp)

3. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ:

- Thời hạn nộp hồ sơ: **Trước ngày 17 tháng 6 năm 2019.**
- Hình thức nộp hồ sơ:
 - + Gửi hồ sơ giấy theo đúng thành phần quy định tại Mục 2 của Công văn này (ghi tên người nhận: Lê Thị Lê Nga, Phòng TCCB).
 - + Gửi tập tin Biểu mẫu báo cáo tổng hợp theo địa chỉ email: ltlnga.sgddt@tphcm.gov.vn.

Lưu ý: Chỉ gửi mail Biểu mẫu báo cáo tổng hợp (gồm có 02 mẫu được thiết kế bằng file excel) để Phòng TCCB tổng hợp kết quả, không gửi mail các thành phần hồ sơ khác.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo các nội dung hướng dẫn và gửi hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2018-2019 đầy đủ, đúng hạn. Sau thời hạn nêu trên, nếu đơn vị không gửi hồ sơ và không gửi mail Biểu mẫu báo cáo tổng hợp, Phòng Tổ chức Cán bộ không thực hiện tổng hợp trình Giám đốc đánh giá theo thẩm quyền./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB, LN.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

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 : 4600/GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2017

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

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;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp, Cao đẳng trực thuộc;
- 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 (viết tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP); 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;

Thực hiện Công văn số 7098/UBND-VX ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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 năm 2017 (viết tắt là công văn số 7098/UBND-VX). Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai đến các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung hướng dẫn của công văn số 7098/UBND-VX;

Trong quá trình thực hiện đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị lưu ý một số nội dung như sau:

1. Về đối tượng và thời gian thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức: các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 520/GDĐT-TC ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

a) Nguyên tắc chung:

- Đối với công chức:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình được phân cấp quản lý.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

- Đối với viên chức:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá, phân loại đối với cấp phó do mình bổ nhiệm; trường hợp theo phân cấp quản lý cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, 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, phân loại đối với cấp phó của mình.

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

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 và tương đương thuộc Sở; Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trung cấp, cao đẳng, mầm non; Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên trực thuộc; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp đánh giá, phân loại đối với: cấp phó do mình bổ nhiệm, trường hợp theo phân cấp quản lý cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, 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, phân loại đối với cấp phó của mình; Trưởng các phòng – ban – khoa hoặc tương đương và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

- Người đứng đầu phòng – ban – khoa và tương đương trực thuộc Sở và trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (thuộc Sở) trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình và công chức hoặc viên chức thuộc quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thực hiện bản kiểm điểm cá nhân theo Hướng dẫn số 08-HD/BTCTU ngày 12 tháng 10 năm 2017 của Ban Tổ chức Thành ủy về hướng dẫn kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên và cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và phải thực hiện thêm 01 phiếu đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Mẫu số 01,02 hoặc 03 ban hành kèm Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

4. 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.

5. Việc thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

6. Về thành phần hồ các đơn vị gửi về Sở giáo dục để tổng hợp đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và báo cáo các cấp có thẩm quyền:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức (mẫu số 02) đối với người đứng đầu đơn vị, phiếu đánh giá và phân loại viên chức (mẫu số 03) đối với cấp phó do Sở bổ nhiệm theo thẩm quyền.

- Biên bản tổ chức họp đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

- Bảng tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. *(kèm biểu mẫu)*

7. 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 triển khai thực hiện *(đính kèm các mẫu 01,02 và 03 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP)*.

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

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 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)

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)

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2018-2019

(Kèm theo Công văn số 1659/GDĐT-TC ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Tên đơn vị	Đối tượng	Tổng số	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
				Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	
1		Viên chức										

Người lập biểu

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 6 năm 2019

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)