

ThesB

UBND THỊ XÃ THUẬN AN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 347 /PGDDĐT-TCCB

Thuận An, ngày 02 tháng 5 năm 2018

V/v thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2017-2018.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non – Mẫu giáo ngoài công lập.

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

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (THCS) theo Chuẩn nghề nghiệp;

Căn cứ Công văn số 1771/SNV-CCVC ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017;

Căn cứ Công văn số 649/SGDDĐT-TCCB ngày 11/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh, trung tâm Ngoại ngữ-Tin học và Bồi dưỡng nghiệp vụ theo Chuẩn năm học 2017-2018,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An yêu cầu các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đánh giá, xếp loại giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn nghề nghiệp năm học 2017-2018 cụ thể như sau:

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN:

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA BỘ NỘI VỤ (theo Công văn số 1771/SNV-CCVC của Sở Nội vụ và các biểu mẫu)

1. Công chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Thực hiện đánh giá, phân loại như nội dung theo hướng dẫn tại Mục II Khoản 1, Khoản 2, Điểm a (mẫu số 02), Điểm b (mẫu số 03), Điểm e (mẫu số 06), Công văn số 1771/SNV-CCVC ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017.

2. Công chức thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng):

- Thực hiện đánh giá, phân loại như nội dung như hướng dẫn tại Mục II Khoản 1, Khoản 2, Điểm a (mẫu số 02), Điểm e (mẫu số 06) (nhưng theo năm học) Công văn số 1771/SNV-CCVC ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017.

3. Viên chức, nhân viên thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (là Viên chức, nhân viên còn lại không tính Hiệu trưởng)

- Thực hiện đánh giá, phân loại theo năm học thực hiện đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục II Khoản 1, Khoản 2, Điểm c (mẫu số 04a), Điểm d (mẫu số 04b), Điểm f (mẫu số 07), Công văn số 1771/SNV-CCVC ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017.

II. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI GIÁO VIÊN VÀ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG THEO CHUẨN NGHỀ NGHIỆP:

1. Đánh giá, xếp loại Chuẩn giáo viên mầm non

- Thực hiện nội dung tại Công văn số 1700/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/3/2012 về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

2. Đánh giá, xếp loại Chuẩn giáo viên tiểu học

- Thực hiện nội dung tại Công văn số 616/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 05/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên tiểu học theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/05/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

3. Đánh giá, xếp loại Chuẩn giáo viên trung học cơ sở

- Thực hiện nội dung tại Công văn số 660/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy

định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

4. Đánh giá, xếp loại Chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở:

4.1. Đối với Hiệu trưởng trường mầm non

- Thực hiện nội dung tại Công văn số 3619/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 02/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường mầm non theo Thông tư số 17/2011/TT-BGDĐT ngày 14/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường mầm non.

4.2. Đối với Hiệu trưởng trường tiểu học

- Thực hiện nội dung tại Công văn số 3256/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 17/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường tiểu học theo Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học.

4.3. Đối với hiệu trưởng trường trung học cơ sở

- Thực hiện nội dung tại Công văn số 430/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/01/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường trung học theo Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

5. Đánh giá, xếp loại Chuẩn Phó Hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở

- Thực hiện theo Công văn số 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông và phó giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên; vận dụng hướng dẫn đánh giá phó giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên để đánh giá, xếp loại Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh.

- Phiếu đánh giá, xếp loại cấp phó tương tự như Phiếu đánh giá, xếp loại cấp trưởng theo các phụ lục tại Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Trong các bước tiến hành đánh giá cấp phó cần sử dụng mẫu biểu trong các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư Chuẩn cấp trưởng tương ứng, sau khi đã điều chỉnh một số tiêu đề, tiêu chí cho phù hợp với thành phần, đối tượng đánh giá.

6. Đối với các trường ngoài công lập:

Vận dụng hướng dẫn đánh giá theo cấp học như hướng dẫn đánh giá đối với trường công lập nêu trên.

B. QUY ĐỊNH BIỂU MẪU, THỜI GIAN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ VÀ MỘT SỐ LƯU Ý KHI TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Các đơn vị vào trang web: <http://pgdtxthuanan.edu.vn>

Hoặc trang blog: <https://sites.google.com/site/phonggiaoducthuanan>

Hoặc truy cập hộp thư công vụ để nhận biểu mẫu và xem các văn bản liên quan.

I. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN: (theo Công văn số 1771/SNV-CCVC ngày 14/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2017)

Thực hiện mỗi loại 02 bản (01 bản lưu tại trường, 01 bản nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo) gồm:

1. Công chức, viên chức của các đơn vị: nộp phiếu đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức, nhân viên theo quy định; biên bản họp xét và phiếu lý lịch bổ sung (theo mẫu kèm theo) các đơn vị trường học nộp biểu mẫu DG 01,02 về Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước 20/5/2017** đồng thời gửi file biểu mẫu về địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn
2. Công chức cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo nộp phiếu đánh giá, phân loại công chức theo mẫu số 02, 03, 06, 07 trước ngày **10/12/2018**.

II. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUẨN NGHỀ NGHIỆP:

Thực hiện mỗi loại 02 bản (01 bản lưu tại trường; 01 bản nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo)

- Cá nhân thực hiện theo đúng các mẫu quy định.
- Các đơn vị thực hiện và nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Biểu mẫu DG 03,04) trước ngày **20/5/2018** đồng thời gửi file biểu mẫu đã thực hiện vào địa chỉ email: tochuccanbo@ta.sgdbinhduong.edu.vn

III. MỘT SỐ LƯU Ý KHI THỰC HIỆN:

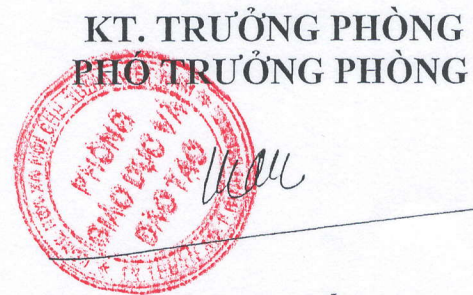
- Quán triệt kỹ các nội dung các văn bản hướng dẫn. Xác định có 02 nội dung cần đánh giá gồm: Đánh giá phân loại công chức, viên chức, nhân viên và đánh giá xếp loại Chuẩn nghề nghiệp.
- Tổ chức thực hiện đúng quy trình, quy định; tránh làm qua loa, đánh giá, phân loại, xếp loại không chính xác. Kết quả đánh giá, phân loại, xếp loại phải được công khai trong đơn vị.
- Nộp kịp thời, đầy đủ các biểu mẫu đồng thời lưu trữ hồ sơ cá nhân, đơn vị theo quy định.

- Hiệu trưởng chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc triển khai, tổ chức thực hiện, đánh giá, phân loại, xếp loại và sự chính xác của các số liệu báo cáo.
- Riêng đánh giá phân loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và đánh giá xếp loại chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị gửi kết quả tự đánh giá kèm theo hồ sơ của đơn vị. Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ có đánh giá nhận xét riêng của từng cá nhân.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và nộp hồ sơ theo đúng nội dung, thời gian đã quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Chuyên viên PGDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, H.130.



Võ Anh Tuấn

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2017-2018

STT	Công chức, viên chức, nhân viên	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 (viên chức, nhân viên); Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (công 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	Công chức	0	0		0		0				
	Đảng viên										
	Không là Đảng viên										
2	Viên chức	0	0		0		0		0		
	Đảng viên										
	Không là Đảng viên										
3	Nhân viên	0	0		0		0		0		
	Đảng viên										
	Không là Đảng viên										
TỔNG CỘNG		0	0		0		0		0		0

Người lập bảng

....., ngày tháng 5 năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2017-2018

(Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010; Nghị định 56/2015/NĐ-CP, Nghị định 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ)

STT	Họ và tên lót	Tên	Ngày tháng năm sinh			Ngày tháng năm vào ngành			Giới tính (Nam hoặc Nữ)	Đảng viên (Đánh số 1)	Chức danh (Ghi theo cột sheet 74 cột mẫu danh sách trích ngang công lập)	Nhiệm vụ (ghi theo cột 23 sheet 29 cột hoặc cột 44-45 mẫu danh sách trích ngang)	Đánh giá phân loại công chức, viên chức, nhân viên (ghi số 1 vào ô đánh giá)				Ghi chú
			Ngày sinh	Tháng sinh	Năm sinh	Ngày vào ngành	Tháng vào ngành	Năm vào ngành					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
TỔNG CỘNG																	

Danh sách gồm công chức, viên chức, nhân viên./

Người lập bảng

....., ngày tháng 05 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2017-2018
(Dành cho Giáo viên trực tiếp dạy lớp)

STT	Họ và tên lót	Tên	Ngày tháng năm sinh			Ngày tháng năm vào ngành			Giới tính (Nam hoặc Nữ)	Nhiệm vụ được phân công (ghi theo cột 23 sheet 29 cột mẫu danh sách trích ngang)	Hình thức hợp đồng (công lập ghi theo QĐ tuyển dụng, Ngoài công lập ghi thời gian hợp đồng)	Kết quả đánh giá phân loại (ghi 1 vào ô đánh giá)				Ghi chú
			Ngày sinh	Tháng sinh	Năm sinh	Ngày vào ngành	Tháng vào ngành	Năm vào ngành				Xuất sắc	Khá	Trung bình	Kém (chưa đạt chuẩn)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
TỔNG CỘNG																

Danh sách gồm giáo viên./.

Người lập bảng

....., ngày, tháng 5 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỊ XÃ THUẬN AN
TRƯỞNG

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

Mẫu ĐG03

DANH SÁCH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUẨN HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2017-2018

STT	Họ và tên lót	Tên	Ngày tháng năm sinh			Ngày tháng năm vào ngành			Giới tính (Nam hoặc Nữ)	Chức danh (Chi theo số 14 sheet 74 cột đối với công lập, sheet 57 cột đối với ngoài công lập)	Hình thức hợp đồng (ghi theo QĐ tuyển dụng)	Kết quả đánh giá phân loại (ghi 1 vào ô đánh giá)				Ghi chú
			Ngày sinh	Tháng sinh	Năm sinh	Ngày vào ngành	Tháng vào ngành	Năm vào ngành				Xuất sắc	Khá	Trung bình	Kém (chưa đạt chuẩn)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
TỔNG CỘNG																

Danh sách gồm Cán bộ quản lý./.

Người lập bảng

....., ngày tháng 05 năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THỊ XÃ THUẬN AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TRƯỜNG

....., ngày .. tháng .. năm 2018

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
NĂM 2018**

(Dành cho công chức lãnh đạo, quản lý là đảng viên)

Họ và tên:, Ngày sinh:...../...../.....
Chức vụ trong Đảng:.....
Chức vụ chính quyền, đoàn thể:.....
Đơn vị công tác.....
Ngạch công chức:.....Bậc.....Hệ số lương.....
Chi bộ:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ƯU ĐIỂM

1. Về tư tưởng chính trị, ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;
2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc;
3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của bản thân (kể cả các chức vụ, công việc kiêm nhiệm, những việc được phân công khi tham gia các ban chỉ đạo);
 - a. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - b. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
 - c. Thái độ phục vụ nhân dân;
 - d. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, tổ chức;
4. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
5. Về tổ chức kỷ luật.

II. KHUYẾT ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

III. PHƯƠNG HƯỚNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI (Đánh giá, phân loại 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)

Người tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

V. NHẬN XÉT VỀ ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ, KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

.....
.....
.....
.....

Ngày...tháng...năm 2018
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THỊ XÃ THUẬN AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TRƯỜNG
....., ngày tháng năm 2018

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
NĂM 2018**

(Dành cho công chức là đảng viên)

Họ và tên:, Ngày sinh:.....
Chức vụ trong Đảng:.....
Chức vụ chính quyền, đoàn thể:.....
Đơn vị công tác.....
Ngạch công chức:..... bậc..... Hệ số lương.....
Chi bộ:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ƯU ĐIỂM

1. Về tư tưởng chính trị, ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;
2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc
3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của bản thân (kể cả các chức vụ, công việc kiêm nhiệm).
 - a. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - b. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
 - c. Thái độ phục vụ nhân dân
4. Về tổ chức kỷ luật.

II. KHUYẾT ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

III. PHƯƠNG HƯỚNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI (Đánh giá, phân loại 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)

Người tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

V. NHẬN XÉT VỀ ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ, KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

.....
.....
.....

Ngày...tháng...năm 2018
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THỊ XÃ THUẬN AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TRƯỜNG

....., ngày tháng năm 2018

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM 2018**

(Dành cho viên chức lãnh đạo, quản lý (PHT) là đảng viên)

Họ và tên:, Ngày sinh:...../...../.....
Chức vụ trong Đảng:.....
Chức vụ chính quyền, đoàn thể:.....
Đơn vị công tác.....
Ngạch viên chức:.....Bậc.....Hệ số lương.....
Chi bộ:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ƯU ĐIỂM

1. Về tư tưởng chính trị, ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;
2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
4. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
5. Công tác quản lý;
 - a. Năng lực lãnh đạo quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - b. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
6. Về ý thức tổ chức kỷ luật.

II. KHUYẾT ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

III. PHƯƠNG HƯỚNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI (Đánh giá, phân loại 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)

Người tự đánh giá
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

V. NHẬN XÉT VỀ ƯU ĐIỂM, HẠN CHẾ, KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

.....
.....
.....

Ngày....tháng....năm 2018
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THỊ XÃ THUẬN AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TRƯỜNG, ngày tháng năm 2018

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM 2018**

(Dành cho viên chức là đảng viên)

Họ và tên:, Ngày sinh:...../...../.....
Chức vụ trong Đảng:.....
Chức vụ chính quyền, đoàn thể:.....
Đơn vị công tác.....
Ngạch viên chức:.....Bậc.....Hệ số lương.....
Chi bộ:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ƯU ĐIỂM

1. Về tư tưởng chính trị, ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;
2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
4. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
5. Về ý thức tổ chức kỷ luật.

II. KHUYẾT ĐIỂM, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

III. PHƯƠNG HƯỚNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI (Đánh giá, phân loại 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)

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ NHẬN XÉT CỦA TỔ KHỐI

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:
2. Nhận xét của Tổ khối:

Ngày....tháng.... năm 2018

Tổ trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:
2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức: (Đánh giá, phân loại 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 2018

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)