

Số: 319 /TB-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 7 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch viên chức, lao động hợp đồng năm học 2019-2020

Kính gửi: Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm

Thực hiện công văn số 817/ĐHTN-TCCB ngày 14/5/2020 của ĐHTN về đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch viên chức, lao động hợp đồng năm học 2019-2020. Nhà trường đề nghị trường các đơn vị triển khai việc đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch viên chức, lao động hợp đồng năm học 2019-2020 theo Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016, Quyết định số 856/QĐ-ĐHTN ngày 15/5/2018 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016 cụ thể như sau:

1. Đánh giá phân loại viên chức, lao động hợp đồng theo chương III của Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016 của Đại học Thái Nguyên (*Nội dung của Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016 lấy trên Website của nhà trường trong mục văn bản của Tổ chức cán bộ*).

2. Trường các đơn vị đánh giá, phân loại CBVC, HĐLĐ của đơn vị mình.

3. Hiệu trưởng đánh giá phân loại từ cấp Trưởng, phó của đơn vị.

4. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc ĐHTN đánh giá.

5. Hoàn thành phiếu giao nhiệm vụ năm học.

6. Hoàn thành phiếu bổ sung lý lịch.

Các phiếu đánh giá, tổng hợp (*theo mẫu số 01, Mẫu 4a-BNV/2007, 04, 05 đính kèm*).

Đề nghị Trường các đơn vị triển khai đến CBVC, HĐLĐ và nộp kết quả cho phòng Tổng hợp (Đ/c Linh bộ phận TCCB ngày 20/7/2020) để tổng hợp báo cáo Đại học Thái Nguyên.

Nơi nhận:

- BGH, Phòng, Khoa, TT;
- Website;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(*Đã ký*)

TS. Ngô Xuân Hoàng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học 2019-2020

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

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, người lao động:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động:

.....

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, NGƯỜI LAO ĐỘNG

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, người lao động 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, NGƯỜI LAO ĐỘNG

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....
Trưởng đơn vị 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)

Đơn vị sử dụng CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(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 đó 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.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. Tình hình chung

- Tổng số viên chức, người lao động của đơn vị:
- Tổng số viên chức, người lao động tham gia đánh giá cuối năm:
- Số viên chức, người lao động không tham gia đánh giá cuối năm:

II. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

Stt	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1							
2							
....							
Tổng cộng:							
Tỷ lệ:							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHIẾU GIAO VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH NHIỆM VỤ

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm	Thời hạn thực hiện		Người thực hiện			Tình hình, kết quả thực hiện (người đầu mỗi thực hiện tự báo cáo)	Đánh giá tình hình thực hiện (lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá)	Ghi chú
			Thời gian giao việc/ bắt đầu thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người chỉ đạo	Người được giao nhiệm vụ	Người phối hợp			
								Báo cáo theo 3 tiêu chí: Tiến độ thực hiện, chất lượng thực hiện và hiệu quả thực hiện	Nhận xét theo 3 tiêu chí: Tiến độ thực hiện, chất lượng thực hiện và hiệu quả thực hiện	

KẾT LUẬN:

- Công chức, viên chức tự nhận xét về kết quả thực hiện công việc được giao trong cả tháng/ cả quý theo 3 tiêu chí (số công việc hoàn thành nhiệm vụ/ tổng số nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ thực hiện chậm tiến độ; số nhiệm vụ phải làm do chưa đúng yêu cầu).
- Cấp có thẩm quyền nhận xét, kết luận kết quả đánh giá thực hiện công việc tháng/ quý của Công chức theo 3 tiêu chí (số công việc hoàn thành nhiệm vụ/ tổng số nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ thực hiện chậm tiến độ; số nhiệm vụ phải làm do chưa đúng yêu cầu).

NGƯỜI ĐƯỢC GIAO VIỆC

Thái Nguyên, ngày tháng năm
CẤP CÓ THẨM QUYỀN GIAO VIỆC VÀ ĐÁNH GIÁ