

Số: 492 /ĐHYD-HCTC

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 5 năm 2018

V/v đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch
viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng
năm học 2017 - 2018

Kính gửi:

- Các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc trường
- Bệnh viện Trường Đại học Y khoa

Thực hiện Công văn số 894/ĐHTN ngày 17/5/2018 của Đại học Thái Nguyên về việc đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng năm học 2017 - 2018, Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên đề nghị Trường các đơn vị thực hiện:

1. Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng năm học 2017-2018 căn cứ vào các văn bản sau:

- 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;

- Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về 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;

- Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên;

- Quyết định số 856/QĐ-ĐHTN ngày 15/5/2018 của Đại học Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4623/QĐ-ĐHTN ngày 30/11/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động của Đại học Thái Nguyên;

- Quyết định số 2316/QĐ-ĐHYD ngày 14/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược Quy định về đánh giá và phân loại viên chức, người lao động.

- Quyết định số 808/QĐ-ĐHYD ngày 18/5/2018 của của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 2316/QĐ-ĐHYD ngày 14/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược.

2. Bổ sung lý lịch viên chức, lao động hợp đồng năm học 2017-2018 theo Mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.



3. Các đơn vị trực thuộc Trường tổng hợp phiếu đánh giá, phân loại (Mẫu 01), bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (Mẫu 02, bản cứng và file mềm), biên bản họp đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của đơn vị (Mẫu 03) kèm theo các minh chứng để đánh giá, phân loại (công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến, quy chế, quy định, kết quả học tập,...) và phiếu bổ sung lý lịch (Mẫu 4a) gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Tổ chức cán bộ, địa chỉ email: hctc.dhydtn@gmail.com) chậm nhất ngày **10/6/2018**.

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT, HCTC 

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Nguyễn Văn Sơn

Đ
TR
Đ
Y-
ĐC

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

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, người lao động công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức, người lao động:

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Trưởng đơn vị đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

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

.....

(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 hoặc người được phân cấp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**
Năm học:.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tỷ lệ(%)	Ghi chú (Biên chế:BC, Hợp đồng: HĐ)
1	2	3	4	5
I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ				
1				
2				
...				
Tổng				
II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ				
1				
2				
...				
Tổng				
III. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực				
1				
...				
Tổng				
IV. Không hoàn thành nhiệm vụ				
1				
...				
Tổng				

DẠ
G
C
C
G

Người lập biểu

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201
Trưởng đơn vị

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2016-2017**

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

Thời gian: ngày tháng năm 20....

Địa điểm:

Thành phần họp:

Đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên:.....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký:

Tổng số viên chức và người lao động của đơn vị:

- Có mặt:

- Vắng mặt:

II. Nội dung cuộc họp

Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng năm học 2016 - 2017 theo tinh thần Công văn số...../ĐHYD-HCTC ngày..... /...../2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

1. Viên chức, người lao động tự đánh giá, phân loại; tập thể, trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá.

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị

Căn cứ vào phiếu đánh giá, phân loại của từng cá nhân, các ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể, trưởng đơn vị, kết quả đánh giá, phân loại viên chức của (phòng, khoa, bộ môn...) như sau:

- Viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:.....người, tỷ lệ....%

- Viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ:người, tỷ lệ%

- Viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ:người, tỷ lệ%

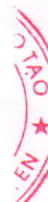
- Viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ:người, tỷ lệ%

Biên bản được thông qua tại cuộc họp với% ý kiến tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồingày tháng năm/.

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC: Trường Đại học Y - Dược

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÍ LỊCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng 7/2016 đến tháng 6/2017)

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. Chức danh nghề nghiệp:....., Mã số chức danh nghề nghiệp:
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

(Chi 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

(Chi khai bổ sung sau khi đã 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:

.....
.....

Thái Nguyên, ngày..... tháng năm 2017
Người khai bổ sung
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày..... tháng..... năm 2017
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ