

SỐ: 00/QĐ-UBND

Tu Mơ Rông, ngày 19 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tuyển dụng viên chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TU MƠ RỒNG

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP, ngày 12/04/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP, ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 03/2019/TT-BNV, ngày 14/05/2019 của Bộ nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 241/QĐ-SNV, ngày 06/11/2019 của Sở Nội vụ Kon Tum về việc phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức ngành GD&ĐT năm 2019;

Xét Tờ trình số 114/TTr-PGDĐT, ngày 15/11/2019 của phòng Giáo dục và Đào tạo Tu Mơ Rông về việc đề nghị ban hành quyết định tuyển dụng và phân công công tác đối với viên chức trúng tuyển năm 2019;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 160/TTr-PNV, ngày 18/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tuyển dụng ông: Nguyễn Tuấn Anh

Sinh ngày: 02/01/1992

Nơi sinh: Nga An, Nga Sơn, Thanh Hóa

Trình độ chuyên môn: Trung cấp văn thư, lưu trữ

Bố trí công tác tại: Trường tiểu học xã Đăk Rơ Ông

Nhiệm vụ cụ thể do Hiệu trưởng đơn vị phân công.

Điều 2. Ông Nguyễn Tuấn Anh phải trải qua thời gian tập sự 06 tháng, trong thời gian tập sự thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và được hưởng 100% mức lương bậc 1, hệ số 1,86, ngạch: Lưu trữ viên trung cấp hạng IV, mã ngạch: V.01.02.03, kể từ ngày 02/12/2019.

Điều 2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm ký kết hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định 161/2018/NĐ-CP, ngày 29/11/2018 của Chính phủ và Thông tư 03/2019/TT-BNV, ngày 14/05/2019 của Bộ nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ huyện; Trưởng phòng GD&ĐT huyện; Hiệu trưởng trường Tiểu học xã Đắk Rơ Ông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông Nguyễn Tuấn Anh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: 24.2.1.0.số SCT/BS

Ngày 21-08-2020

TM. UBND XÃ ĐẮK TRAM

CHỦ TỊCH



CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

A RIN KA

Thị Phương Trang

PHÒNG GD&ĐT TU MƠ RÔNG
TRƯỜNG TH ĐẮK RƠ RÔNG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
(Dành cho giáo viên, nhân viên)
Năm 2020

Họ và tên: Nguyễn Tuấn Anh

Chức vụ, chức danh: Nhân viên văn thư

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Đăk Rơ Ông

Ngạch công chức: V.01.02.03 Bậc: 01 Hệ số lương: 1,86

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:
 - Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của Ngành và nhà trường đề ra.
 - Luôn có ý thức trách nhiệm trong công việc, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.
 - Tham gia tích cực các hoạt động của Ngành cũng như nhà trường.
2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
 - Có lối sống lành mạnh, trong sáng, trung thực, khách quan trong công tác.
 - Luôn nêu cao tinh thần học hỏi nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.
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:
 - Có tinh thần trách nhiệm, luôn coi trọng tính dân chủ - kỷ cương.
 - Có thái độ hòa nhã với đồng nghiệp, và luôn giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ, quan hệ tốt với quần chúng nhân dân.
 - Nêu cao tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, thẳng thắn tham gia góp ý và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, cấp trên.
4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:
 - Chấp hành tốt theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Thực hiện tốt những quy định nơi cư trú, nơi công tác.
 - Tham gia ủng hộ các cuộc vận động do Ngành, nhà trường, địa phương phát động.

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

* Ưu điểm: Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, hòa nhã với đồng nghiệp. Bản thân không ngừng học tập và rèn luyện để nâng cao năng lực chuyên môn.

* Nhược điểm: Tinh thần phê bình và tự phê bình còn chưa cao.

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)
Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đã Rơ Ông, ngày 01 tháng 7 năm 2020

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Tuấn Anh

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:

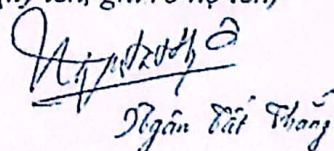
Đồng chí Nguyễn Tuấn Anh có tình thần trách nhiệm trong công việc. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

Đồng ý với ý kiến của tập thể tổ văn phòng.

Đã Rơ Ông, ngày 01 tháng 7 năm 2020

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)



Ngân Đức Thống

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

Có tình thần, trách nhiệm trong công việc. Cần mạnh dạn đề xuất thêm nhiều cho cấp trên hơn nữa.

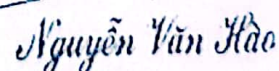
2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(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)

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đã Rơ Ông, ngày 01 tháng 7 năm 2020

Thủ trưởng đơn vị



Nguyễn Văn Hào

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm 2021

Họ và tên: Nguyễn Tuấn Anh

Chức danh nghề nghiệp: Nhân viên văn thư

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Đăk Rơ Ông

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

- Có quan điểm, lập trường tư tưởng vững vàng không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.
- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần phê và tự phê.
- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống:

- Luôn giữ gìn đạo đức và lối sống trong sáng lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng.
- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị.
- Bản thân luôn luôn thực hiện và học tập làm theo theo tấm gương đạo đức của Hồ Chí Minh.
- Không dao động trước những khó khăn thử thách.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, mẫu mực.
- Có tinh thần đoàn kết, có lối sống trong sạch, giản dị, hòa nhã với đồng nghiệp trong cơ quan.
- Có mối quan hệ tốt với nhân dân, học sinh cùng gia đình thực hiện tốt các quy định của nhà nước và địa phương nơi cư trú.



3. Tác phong, lễ lối làm việc:

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, của ngành, đơn vị nơi công tác.
- Chấp hành tốt sự phân công của nhà trường.
- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức của Đảng, gương mẫu chấp hành nghị quyết, chỉ thị, quyết định, sự phân công, điều động của tổ chức; đi đầu thực hiện nền nếp, chế độ sinh hoạt đảng, các nội quy, quy chế, quy định của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

* Nhiệm vụ được phân công:

- Tôi được nhà trường phân công, phụ trách công tác văn thư lưu trữ và làm tổ trưởng tổ Văn phòng.
- Có tinh thần cầu tiến, không ngừng học hỏi để nâng cao năng lực cũng như chuyên môn nghiệp vụ.
- Trong cơ quan trường học bản thân luôn năng nổ trong công việc, thể hiện vai trò và trách nhiệm chuyên môn cao. Hết lòng hết sức với công việc được giao.
- Ý thức trách nhiệm cao, tự giác trong lao động, học tập, công tác.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn của ngành và quy định của nhà trường.
- Đảm bảo đúng ngày giờ công lao động.
- Thường xuyên cập nhật thông tin cán bộ trên phần mềm, lập đầy đủ sổ sách theo dõi công văn đến – đi, giải quyết công việc hành chính. Luôn đảm bảo thông tin hai chiều giữa nhà trường và phòng GD&ĐT Tu Mơ Rông và các tổ chức đoàn thể, giữa giáo viên và học sinh. Không để xảy ra tình hình chậm trễ thông tin. Giúp BGH nhà trường trong công tác, đảm bảo cung cấp đầy đủ số liệu, thông tin chính xác.

- Phối hợp xây dựng Kế hoạch, công tác thống kê.
- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học để tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.

* Về công tác quần chúng đoàn thể:

- Có mối quan hệ thân thiện hoà nhã với bạn bè, đồng nghiệp.
- Bản thân tôi không ngừng học tập, nghiên cứu. Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

- Bản thân cùng gia đình luôn hoàn thành tốt nghĩa vụ đối với địa phương, tham gia đầy đủ các quy định của địa phương như: tham gia ngày hội bán chum xanh, an ninh quốc phòng, giao thông đường bộ.
- Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân nơi cư trú.
- Giữ mối quan hệ nhà trường, gia đình, xã hội tốt nhằm thực hiện phương châm phối kết hợp giáo dục học sinh.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

1.1 Ưu điểm:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà Nước.
- Có lối sống lành mạnh trong sáng, luôn hòa nhã với mọi người
- Luôn có ý thức học tập bồi dưỡng để nâng cao hiệu quả trong công tác chuyên môn nghiệp vụ
- Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công giảng dạy và kiêm nhiệm, hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.
- Gương mẫu trong công việc, thực hiện tốt công tác đoàn thể.

1.2 Nhược điểm:

- Chưa mạnh dạn bày tỏ ý kiến cá nhân trước tập thể, hội đồng nhà trường.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đã Rơ Ông, ngày 13 tháng 5 năm 2021

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Tuấn Anh

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

..... Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.....
.....
.....

Đã Rơ Ông, ngày 31 tháng 5 năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Thị Lệ Thủy

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN
CHỨC**

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

..... Hoàn thành tốt nhiệm vụ.....
.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;
không hoàn thành nhiệm vụ)

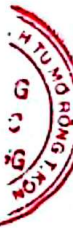
Đắk Rơ Ông, ngày 31 tháng 5 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Văn Hào



PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 2022

Họ và tên: NGUYỄN TUẤN ANH

Chức danh nghề nghiệp: Lưu trữ viên trung cấp hạng IV

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Đăk Rơ Ông

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

- Có quan điểm, lập trường tư tưởng vững vàng không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần phê và tự phê.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống:

- Luôn giữ gìn đạo đức và lối sống trong sáng lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị.

- Bản thân luôn luôn thực hiện và học tập làm theo theo tấm gương đạo đức của Hồ Chí Minh.

- Không dao động trước những khó khăn thử thách.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, mẫu mực.

- Có tinh thần đoàn kết, có lối sống trong sạch, giản dị, hòa nhã với đồng nghiệp trong cơ quan.

- Có mối quan hệ tốt với nhân dân, học sinh cùng gia đình thực hiện tốt các quy định của nhà nước và địa phương nơi cư trú.

3. Tác phong, lề lối làm việc:

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;



- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, của ngành, đơn vị nơi công tác.
- Chấp hành tốt sự phân công của nhà trường.
- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức của Đảng, gương mẫu chấp hành nghị quyết, chỉ thị, quyết định, sự phân công, điều động của tổ chức; đi đầu thực hiện nền nếp, chế độ sinh hoạt đảng, các nội quy, quy chế, quy định của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

* Nhiệm vụ được phân công:

- Tôi được nhà trường phân công, phụ trách công tác văn thư lưu trữ và làm tổ trưởng tổ Văn phòng.
- Có tinh thần cầu tiến, không ngừng học hỏi để nâng cao năng lực cũng như chuyên môn nghiệp vụ.
- Trong cơ quan trường học bản thân luôn năng nổ trong công việc, thể hiện vai trò và trách nhiệm chuyên môn cao. Hết lòng hết sức với công việc được giao.
- Ý thức trách nhiệm cao, tự giác trong lao động, học tập, công tác.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn của ngành và quy định của nhà trường.
- Đảm bảo đúng ngày giờ công lao động.
- Thường xuyên cập nhật thông tin cán bộ trên phần mềm, lập đầy đủ sổ sách theo dõi công văn đến – đi, giải quyết công việc hành chính. Luôn đảm bảo thông tin hai chiều giữa nhà trường và phòng GD&ĐT Tu Mơ Rông và các tổ chức đoàn thể, giữa giáo viên và học sinh. Không để xảy ra tình hình chậm trễ thông tin. Giúp BGH nhà trường trong công tác, đảm bảo cung cấp đầy đủ số liệu, thông tin chính xác.

- Phối hợp xây dựng Kế hoạch, công tác thống kê.

- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học để tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.

* Về công tác quần chúng đoàn thể:

- Có mối quan hệ thân thiện hoà nhã với bạn bè, đồng nghiệp.
- Bản thân tôi không ngừng học tập, nghiên cứu. Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

- Bản thân cùng gia đình luôn hoàn thành tốt nghĩa vụ đối với địa phương, tham gia đầy đủ các quy định của địa phương như: tham gia ngày hội bánh chưng xanh, an ninh quốc phòng, giao thông đường bộ.

- Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

- Giữ mối quan hệ nhà trường, gia đình, xã hội tốt nhằm thực hiện phương châm phối kết hợp giáo dục học sinh.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

1.1 Ưu điểm:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà Nước.

- Có lối sống lành mạnh trong sáng, luôn hòa nhã với mọi người

- Luôn có ý thức học tập bồi dưỡng để nâng cao hiệu quả trong công tác chuyên môn nghiệp vụ

- Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công giảng dạy và kiêm nhiệm, hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Gương mẫu trong công việc, thực hiện tốt công tác đoàn thể.

1.2 Nhược điểm:

- Chưa mạnh dạn bày tỏ ý kiến cá nhân trước tập thể, hội đồng nhà trường.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đã Rơ Ông, ngày tháng năm 2022

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Tuấn Anh

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

.....

.....

.....

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đã Ror Ông, ngày 23 tháng 5 năm 2022

(Ký, ghi rõ họ tên)



Nguyễn Văn Hào

THÔNG BÁO

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2022- 2023

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Trên cơ sở kết quả tại cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ngày 22/5/2023 của hội đồng đánh giá viên chức Trường Tiểu học Đắk Rơ Ông.

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đắk Rơ Ông kết luận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với ông (bà) Nguyễn Tuấn Anh, Nhân viên Trường Tiểu học Đắk Rơ Ông như sau:

1. Ưu điểm:

- Chấp hành tốt mọi nhiệm vụ được giao, luôn hoàn thành tốt mọi công việc được giao.
- Luôn hòa đồng với đồng nghiệp và nhiệt tình trong các phong trào của trường, ngành, địa phương.
- Luôn khiêm tốn học hỏi đồng chí đồng nghiệp và trau dồi chuyên môn.
- Thực hiện tốt quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Khuyết điểm:

- Chưa mạnh dạn bày tỏ ý kiến cá nhân trước tập thể, hội đồng nhà trường.

3. Kết quả phân loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Đ/c: Nguyễn Tuấn Anh;
- Lưu: VT.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Bạch Thế Hùng

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 2023

Họ và tên: NGUYỄN TUẤN ANH

Chức danh nghề nghiệp: Lưu trữ viên trung cấp hạng IV

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Đăk Rơ Ông

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

- Có quan điểm, lập trường tư tưởng vững vàng không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần phê và tự phê.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống:

- Luôn giữ gìn đạo đức và lối sống trong sáng lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị.

- Bản thân luôn luôn thực hiện và học tập làm theo theo tấm gương đạo đức của Hồ Chí Minh.

- Không dao động trước những khó khăn thử thách.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, mẫu mực.

- Có tinh thần đoàn kết, có lối sống trong sạch, giản dị, hòa nhã với đồng nghiệp trong cơ quan.

- Có mối quan hệ tốt với nhân dân, học sinh cùng gia đình thực hiện tốt các quy định của nhà nước và địa phương nơi cư trú.

3. Tác phong, lề lối làm việc:

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;



- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, của ngành, đơn vị nơi công tác.
- Chấp hành tốt sự phân công của nhà trường.
- Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức của Đảng, gương mẫu chấp hành nghị quyết, chỉ thị, quyết định, sự phân công, điều động của tổ chức; đi đầu thực hiện nền nếp, chế độ sinh hoạt đảng, các nội quy, quy chế, quy định của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

* Nhiệm vụ được phân công:

- Tôi được nhà trường phân công, phụ trách công tác văn thư lưu trữ và làm tổ trưởng tổ Văn phòng.
- Có tinh thần cầu tiến, không ngừng học hỏi để nâng cao năng lực cũng như chuyên môn nghiệp vụ.
- Trong cơ quan trường học bản thân luôn nỗ lực trong công việc, thể hiện vai trò và trách nhiệm chuyên môn cao. Hết lòng hết sức với công việc được giao.
- Ý thức trách nhiệm cao, tự giác trong lao động, học tập, công tác.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn của ngành và quy định của nhà trường.
- Đảm bảo đúng ngày giờ công lao động.
- Thường xuyên cập nhật thông tin cán bộ trên phần mềm, lập đầy đủ sổ sách theo dõi công văn đến – đi, giải quyết công việc hành chính. Luôn đảm bảo thông tin hai chiều giữa nhà trường và phòng GD&ĐT Tu Mơ Rông và các tổ chức đoàn thể, giữa giáo viên và học sinh. Không để xảy ra tình hình chậm trễ thông tin. Giúp BGH nhà trường trong công tác, đảm bảo cung cấp đầy đủ số liệu, thông tin chính xác.
- Phối hợp xây dựng Kế hoạch, công tác thống kê.
- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học để tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.

* Về công tác quần chúng đoàn thể:

- Có mối quan hệ thân thiện hoà nhã với bạn bè, đồng nghiệp.

- Bản thân tôi không ngừng học tập, nghiên cứu. Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

- Bản thân cùng gia đình luôn hoàn thành tốt nghĩa vụ đối với địa phương, tham gia đầy đủ các quy định của địa phương như: tham gia ngày hội bánh chưng xanh, an ninh quốc phòng, giao thông đường bộ.

- Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

- Giữ mối quan hệ nhà trường, gia đình, xã hội tốt nhằm thực hiện phương châm phối kết hợp giáo dục học sinh.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

1.1 Ưu điểm:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà Nước.

- Có lối sống lành mạnh trong sáng, luôn hòa nhã với mọi người

- Luôn có ý thức học tập bồi dưỡng để nâng cao hiệu quả trong công tác chuyên môn nghiệp vụ

- Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công giảng dạy và kiêm nhiệm, hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- gương mẫu trong công việc, thực hiện tốt công tác đoàn thể.

1.2 Nhược điểm:

- Chưa mạnh dạn bày tỏ ý kiến cá nhân trước tập thể, hội đồng nhà trường.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đã Rơ Ông, ngày tháng năm 2023

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Tuấn Anh

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....*Có lập trường chính trị vững vàng. Kiên định với mục tiêu lý tưởng của Đảng, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, thu hút công tác của cá nhân*.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*.....
.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Đăk Rơ Ông, ngày 15 tháng 5 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG ĐÁNH GIÁ



Bạch Thế Hùng

HUYỆN ỦY TU MƠ RÔNG
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

*

Số 11 -KL/TTCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Tu Mơ Rông, ngày 06 tháng 11 năm 2024

KẾT LUẬN
CỦA TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ HUYỆN
về nhận xét, phân loại viên chức năm 2024

Đồng chí: Nguyễn Tuấn Anh

Chức vụ: Nhân viên Trung tâm Chính trị huyện

I. Nhận xét viên chức

1. Ưu điểm:

Luôn chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Có trách nhiệm trong công việc, thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc, tham gia sinh hoạt các phong trào do công đoàn và đoàn cấp trên phát động.

2. Khuyết điểm:

Chưa mạnh dạn bày tỏ ý kiến cá nhân trước tập thể.

II. Phân loại viên chức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Huyện ủy (b/c);
- Đồng chí Nguyễn Tuấn Anh;
- Lưu TTCT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Thanh Minh

Số: 34/TB -TH-THCSTMR

Tu Mơ Rông, ngày 31 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO
Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
năm học 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 90/NĐ – CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Biên bản số 25/BB-TH-THCSTMR, ngày 26 tháng 5 năm 2025 về họp xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Thông báo số 05/TB- TH-THCSTMR, ngày 29 tháng 5 năm 2025 về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2024-2025.

Hiệu trưởng trường PTDTBT TH – THCS xã Tu Mơ Rông kết luận như sau:

*** Ông/Bà: Nguyễn Tuấn Anh Chức vụ: Nhân viên**

I. Ưu điểm:

- Có lập trường, tư tưởng vững vàng; có đạo đức nghề nghiệp, lối sống lành mạnh.
- Có năng lực chuyên môn tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình, chủ động trong công việc.
- Có ý thức học hỏi, tiếp thu kinh nghiệm, lắng nghe ý kiến hướng dẫn, góp ý của lãnh đạo và các đồng nghiệp.
- Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

II. Nhược điểm:

- Đôi khi còn chưa nhanh nhẹn trong công việc.

III. Kết quả xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Tu Mơ Rông.
- Bà: Nguyễn Tuấn Anh;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Huỳnh

Số: Tu Mơ Rông, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TU MƠ RÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức chức (được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ);;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV, ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ, chuyên môn và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quyết định số 34/2024/QĐ-UBND, ngày 09/6/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-UBND, ngày 30/3/2024 của UBND tỉnh Kon Tum Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tại Tờ trình số 93/TTr-PGDĐT, ngày 15/7/2024 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 173/TTr-PNV, ngày 08/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm vào ngạch Văn thư viên trung cấp, mã số 02.008 đối với ông Nguyễn Tuấn Anh; Sinh ngày 02/01/1992, hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp, mã số V.01.02.03; viên chức công tác tại trường PTDTBT TH-THCS xã Tu Mơ Rông kể từ ngày 12/8/2024.

Điều 2. Tiền lương và các chế độ chính sách khác (nếu có) của ông Nguyễn Tuấn Anh tiếp tục thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ huyện; Hiệu trưởng trường PTDTBT TH-THCS xã Tu Mơ Rông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông Nguyễn Tuấn Anh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT- TH.

CHỦ TỊCH

Võ Trung Mạnh

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



BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

THE PRESIDENT OF

DONGDO COLLEGE OF TECHNOLOGY & MANAGEMENT

has conferred

DIPLOMA

LEVEL 4 OF VQF

Archives

Upon: Mr Nguyen Tuan Anh

Date of birth: 02 January 1992

Graduation grade: Good

Mode of study: Full-time

Hanoi, 26 April 2018



Reg. No:

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP CÔNG NGHỆ & QUẢN TRỊ ĐỒNG ĐO

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

Vấn thư - lưu trữ

Cho: Nguyễn Tuấn Anh

Giới tính: Nam

Ngày sinh: 02/01/1992

Xếp loại tốt nghiệp: Khá

Hình thức đào tạo: Chính quy

Hà Nội, ngày 26 tháng 04 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



Số hiệu: 00000583

ThS. Trường Văn Diện

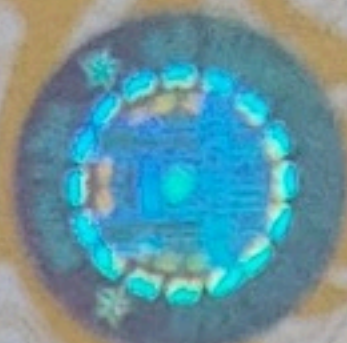
Số vào sổ cấp bằng: VTLT-K36-127

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Cấp cho: **NGUYỄN TUẤN ANH**

Sinh ngày: **02/01/1992** Nơi sinh: **Kon Tum**

Đại yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi:

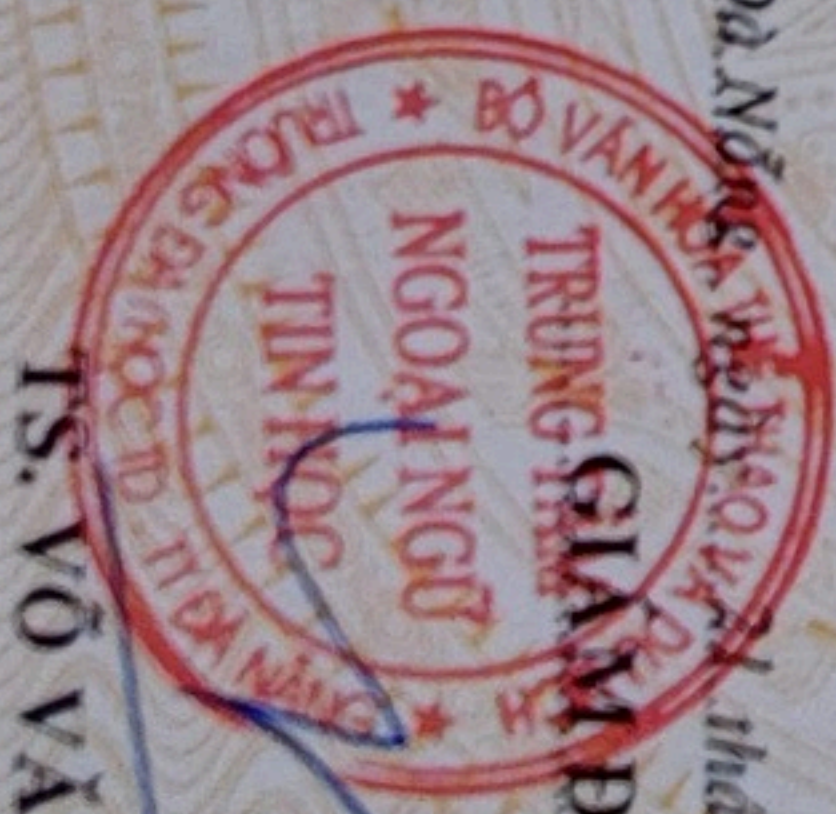
Trưởng Đại học Thể dục Thể thao Đà Nẵng

Kết quả: Điểm trắc nghiệm **8.0** Điểm thực hành **7.0**

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 5 năm 2019.

Số hiệu: **1062954**

Số vào sổ cấp chứng chỉ: **064 / THCB15**



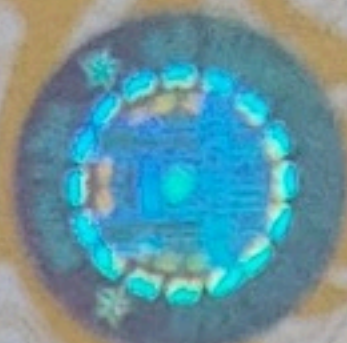
TS. VÕ VĂN VŨ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Cấp cho: **NGUYỄN TUẤN ANH**

Sinh ngày: **02/01/1992** Nơi sinh: **Kon Tum**

Đại yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi:

Trưởng Đại học Thể dục Thể thao Đà Nẵng

Kết quả: Điểm trắc nghiệm **8.0** Điểm thực hành **7.0**

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 5 năm 2019.

Số hiệu: **1062954**

Số vào sổ cấp chứng chỉ: **064 /THCB15**



TS. VÕ VĂN VŨ