

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ...

Mẫu số 01_PM DGCBCCVC

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
ĐĂNG KÝ THAM GIA ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM, PHÂN LOẠI HÀNG THÁNG TRÊN PHẦN MỀM**
(Kèm theo Công văn số -CV/... ngày .../.../2021 của)

- 1- Loại hình của cơ quan, đơn vị: (hành chính, sự nghiệp,...).
2- Tổng số CBCCVC và LĐHD hiện có của cơ quan, đơn vị: ... người.

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Tài khoản	Email công vụ	Điện thoại di động	Đơn vị	Phòng Ban	Vai trò	Là quản trị đơn vị (X)	Lãnh đạo phụ trách nhận xét	Lãnh đạo đánh giá
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	nguyenvana_btctu	nguyenvana_btctu@hanoi.gov.vn	0869.121.379	Ban Tổ chức Thành ủy	Tổ chức cán bộ	Công chức, viên chức, lao động hợp đồng	X	Trần Đức M	Trần Đức M
..2											
3											
4											
5											
6											

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ và tên và số điện thoại liên hệ)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Họ và tên người lập danh sách
Số điện thoại liên hệ:

Họ và tên người ký

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ...

*

Mẫu số 02_PM DGCBCCVC

DANH SÁCH CÁN BỘ

ĐĂNG KÝ THAM GIA TẬP HUẤN SỬ DỤNG PHẦN MỀM "ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG HÀNG THÁNG TRONG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI"

(Kèm theo Công văn số -CV/... ngày .../.../2021 của)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Email công vụ	Điện thoại di động	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
1							
2							

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ và tên và số điện thoại liên hệ)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*Họ và tên người lập danh sách
Số điện thoại liên hệ:*

Họ và tên người ký

HƯỚNG DẪN VIỆC CẬP NHẬT DỮ LIỆU BAN ĐẦU ĐỐI VỚI PHẦN MỀM ĐÁNH GIÁ CBCCVC

-
1. Cán bộ cung cấp thông tin điền đầy đủ thông tin của các cán bộ trong cơ quan mình như:
- Họ và tên: Ghi rõ họ và tên của cán bộ
 - Chức vụ: Chức vụ của cán bộ tại cơ quan, đơn vị
 - Email: Địa chỉ hòm thư của cán bộ (để phục vụ việc gửi tài khoản truy cập qua email cho cán bộ và chức năng lấy lại mật khẩu trong quá trình sử dụng, Ưu tiên sử dụng email công vụ do TP cấp).
 - Tài khoản: được cấp để đăng nhập vào hệ thống theo quy ước chung của từng đơn vị, ví dụ
 - + Nguyễn Thanh Bình – UBND huyện Thạch Thất: nguyenthanhbinh_thachthat
 - + Hoàng Văn Hoan – Sở Giao thông Vận tải: hoangvanhoan_sogtvt
 - Điện thoại di động: Cập nhật số điện thoại của cán bộ phục vụ việc xác minh tài khoản, lấy lại mật khẩu.
 - Tên đơn vị: Điền tên cơ quan của cán bộ
 - Phòng ban: Tên phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị của cán bộ
 - Trường thông tin “Vai trò”: cập nhật đúng vai trò tương ứng với chức vụ của từng cán bộ, cụ thể:
 - + Lãnh đạo cấp trưởng cơ quan, đơn vị
 - + Lãnh đạo cấp phó cơ quan, đơn vị
 - + Trưởng các phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị
 - + Phó các phòng, ban thuộc cơ quan, đơn vị
 - + Công chức, viên chức, lao động hợp đồng
 - + Tổng hợp, tham mưu đánh giá
 - + Quản trị của cơ quan, đơn vị
 - Trường thông tin “Là quản trị đơn vị”:
 - + Quản trị đơn vị là cán bộ phụ trách việc Thêm mới, sửa, xóa, phân quyền và cấp lại mật khẩu cho người dùng của đơn vị.
 - + Đối với cán bộ quản trị đơn vị (kiêm nhiệm quản trị đơn vị) các cấp (cấp sở, ban, ngành, cấp huyện, trường học, phường, xã, bệnh viện, trung tâm y tế,...) đánh dấu (X), các cán bộ không phải quản trị đơn vị của đơn vị không cần điền vào mục này
 - Trường thông tin “Lãnh đạo phụ trách nhận xét”:
 - + Đối với các phòng, ban, đơn vị có số lượng cán bộ > 20 người, ghi tên lãnh đạo cấp phó phụ trách trực tiếp nhận xét trước khi trình phiếu đánh giá lên cấp có thẩm quyền đánh giá
 - + Lãnh đạo cấp phó của cơ quan phụ trách nhận xét đánh giá đối với các trường phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
 - Trường thông tin “Lãnh đạo đánh giá”: Ghi tên lãnh đạo cấp trưởng phụ trách đánh giá cuối cùng đối với phiếu đánh giá của cán bộ.