

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: **3 1 5 6** /UBND

Bình Chánh, ngày **06** tháng 12 năm 2017

Về việc hướng dẫn điều chỉnh tiêu đề, tên gọi bản kiểm điểm, phiếu đánh giá, phân loại và phiếu bổ sung lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên

KHẨN

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và các đơn vị khác thuộc sự nghiệp giáo dục công lập;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.



Căn cứ Công văn số 7098/UBND-VX ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn một số nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp năm 2017;

Căn cứ Kế hoạch số 289/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2017,

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh hướng dẫn việc điều chỉnh tiêu đề, tên gọi bản kiểm điểm, phiếu đánh giá, phân loại và phiếu bổ sung lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên năm 2017, như sau:

1. Bản kiểm điểm và phiếu đánh giá, phân loại

a) Về nội dung: Thực hiện theo nội dung hướng dẫn của Ban Tổ chức Huyện ủy.

b) Về hình thức: Thực hiện 02 bản có tiêu đề và tên gọi khác nhau, cụ thể như sau:

- Bản kiểm điểm cá nhân gửi về Ban Tổ chức Huyện ủy để lưu hồ sơ đảng viên: Ghi tiêu đề, tên gọi theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Huyện ủy.

- Phiếu đánh giá, phân loại gửi về Phòng Nội vụ hoặc lưu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức: Ghi tiêu đề “*Phiếu đánh giá và phân loại cán bộ*” đối với trường hợp là cán bộ; ghi tiêu đề “*Phiếu đánh giá và phân loại công chức*” đối với trường hợp là công chức; ghi tiêu đề “*Phiếu đánh giá, phân loại viên chức*” đối

với trường hợp là viên chức (theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Kế hoạch số 289/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Huyện).

2. Phiếu bổ sung lý lịch: Thực hiện đồng thời 02 mẫu bổ sung lý lịch

a) Phiếu bổ sung lý lịch gửi về Ban Tổ chức Huyện ủy: Thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Huyện ủy.

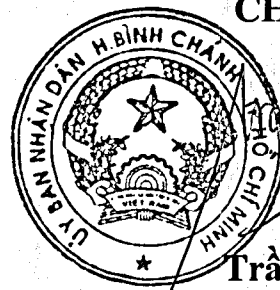
b) Phiếu bổ sung lý lịch gửi về Phòng Nội vụ hoặc lưu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu 4a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện theo hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTHU, HĐND, UBND;
- CVP;
- Lưu: VT-TH, PNV.L.

như



CHỦ TỊCH

Trần Phú Lữ