

Số: 434/GDDT

Quận 11, ngày 18 tháng 5 năm 2022

Về nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức
quản lý theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập thuộc Quận.

Căn cứ Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 11 về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo một số nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại các đơn vị trường học công lập như sau:

1. Về thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, nội dung, tiêu chí, biểu mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Thực hiện theo Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 11 (đính kèm).

Lưu ý:

- Tất cả viên chức thực hiện theo **mẫu số 03** Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2021 - 2022. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) thực hiện **mẫu số 03 (từ mục 1 đến mục 9)**, trong đó có phần tự nhận xét dành riêng cho viên chức quản lý (mục 7, 8, 9) đề nghị nêu cụ thể kết quả hoạt động, năng lực lãnh đạo, quản lý, năng lực tập hợp, đoàn kết, không nêu chung chung.

- Người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP vận dụng đánh giá, xếp loại như viên chức (**mẫu số 03**).

- Tại **Phần III** Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 3) là ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì Hiệu trưởng thực hiện nhận xét đối với các Phó Hiệu trưởng của đơn vị mình.

- Tại **Phần IV** Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 3) là kết quả, đánh giá xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận (đối với viên chức quản lý).

- Các biểu mẫu thống kê tổng hợp gồm: **mẫu số 4** (Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức), **mẫu số 5** (Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức), **mẫu số 6** (Phiếu đề xuất đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo), **mẫu số 0205** (Số lượng cán bộ, công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại).

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: nộp về Phòng Nội vụ theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 225/KH-UBND.

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý: nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo hướng dẫn tại mục 2 dưới đây.

2. Thành phần, số lượng và thời hạn nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý về Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Thành phần:

- Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại cho viên chức quản lý, trong đó nêu mức đề nghị xếp loại đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng của đơn vị.
- Các biểu mẫu: 03, 04, 05, 06, 0205.
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2021-2022 của toàn trường hoặc Biên bản họp Liên tịch.
- Công văn nhận xét của Đảng ủy phường đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng là đảng viên, trong đó có nêu mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đảng viên.

b) Thời hạn nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức quản lý về Phòng Giáo dục và Đào tạo: chậm nhất **ngày 10 tháng 6 năm 2022** đối với khối THCS, ngày **10 tháng 7 năm 2022** đối với khối Tiểu học, ngày **10 tháng 8 năm 2022** đối với khối Mầm non.

c) Số lượng: 02 bộ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trường học tổ chức thực hiện và gửi hồ sơ đánh giá theo thời gian nêu trên để Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến nhận xét, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC.QA



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Trọng Hiếu