

Số: 1249/GĐĐT-TC

Quận 7, ngày 19 tháng 9 năm 2019

Về hướng dẫn công tác đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường MG, MN, TH, THCS (công lập);
- Phó Hiệu trưởng trường BDGD quận;
- Phó Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX.

Thực hiện Quyết định số 3064/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận (thay thế Quyết định số 4334/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của Ủy ban nhân dân quận),

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện một số nội dung về công tác đánh giá hàng quý năm 2019 như sau:

1. Nghiên cứu kỹ tất cả các nội dung tại Quyết định số 3064/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 (có nhiều quy định mới so với Quyết định số 4334/QĐ-UBND ngày 13/12/2018);

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác (tất cả các hoạt động trong đơn vị) từng quý phân công cụ thể người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), cụ thể công việc, cụ thể tiến độ hoàn thành;

3. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí quy định tại Quyết định số 3064/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân quận, đơn vị chủ động xây dựng các tiêu chí, thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị;

4. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại. Đồng thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỉ lệ hài lòng của Cha mẹ học sinh đối với dịch vụ giáo dục của đơn vị.

Lưu ý: Các đơn vị phải điều chỉnh việc lấy phiếu khảo sát sự hài lòng theo từng quý vào các tháng 3, 6, 9, 12 của năm để làm cơ sở cho UBND quận đánh giá Thủ trưởng đơn vị);

5. Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý Thủ trưởng đơn vị được quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm (trường hợp đặc biệt đơn vị phải báo cáo

bằng văn bản cho phòng Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định).

6. Áp dụng nguyên tắc “Tỉ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị” đối với tất cả những người đang được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định và làm tròn lên là 01 nếu điều kiện tỷ lệ 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có số dư bằng hoặc lớn hơn 0,5.

7. Tổ chức, thực hiện đầy đủ và đúng quy trình đánh giá và công khai kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Trong đó thực hiện đúng về phạm vi cán bộ, công chức, viên chức góp ý cho đồng nghiệp nhằm đảm bảo việc đánh giá được thực hiện đa chiều, chính xác, khách quan, công bằng, khắc phục tình trạng ngại phát biểu tại cuộc họp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

8. Ứng dụng công nghệ thông tin; đồng thời để tiết kiệm văn phòng phẩm và thuận tiện trong việc tổng hợp, lưu trữ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thông qua giải pháp phiếu theo mẫu 2 (cán bộ, công chức, viên chức góp ý cho đồng nghiệp) được thực hiện bằng file văn bản điện tử (word, excel...).

9. Về hồ sơ đánh giá phân loại:

9.1. Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại đơn vị gồm:

- Phiếu báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (mẫu 1), phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (mẫu 2)
- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý (mẫu 3).
- Kế hoạch công tác quý phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ (thực hiện đầu quý).

- Bảng thống kê công việc cá nhân (theo mẫu đính kèm).

- Báo cáo kết quả thực hiện công việc quý (thực hiện cuối quý).

9.2. Hồ sơ đánh giá quý gửi về UBND quận gồm:

9.2.1. Hồ sơ đánh giá của đơn vị :

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của toàn đơn vị.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý (mẫu 3).

9.2.2. Hồ sơ đánh giá, phân loại Thủ trưởng đơn vị gồm:

- Văn bản đề xuất đánh giá, phân loại cấp trưởng (cần nêu rõ tỷ lệ hài lòng của Cha mẹ học sinh đối với dịch vụ giáo dục tại đơn vị phụ trách, có bị phê bình, kỷ luật hay không, có thực hiện chậm tiến độ những công việc cấp trên giao hay không, số điểm cá nhân tự đánh giá, số điểm trung bình đồng nghiệp đánh giá, mức đề xuất phân loại).

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.

- Phiếu theo mẫu 1 (của cấp trưởng).

- Phiếu theo mẫu 2 (điểm bình quân được tổng hợp từ các phiếu theo mẫu số 2 của đồng nghiệp góp ý cho cấp trưởng).

- Kế hoạch công tác quý và báo cáo kết quả thực hiện công tác của quý tại đơn vị (*tất cả công tác tại đơn vị*).

- Biên bản kết quả khảo sát sự hài lòng của Cha mẹ học sinh đối với đơn vị (thực hiện trong tháng 9/2019).

Hồ sơ đánh giá quý gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận trước ngày 20 của tháng cuối quý để tổng hợp báo cáo UBND quận (gửi kèm file mẫu số 3 về địa chỉ email bộ phận tổ chức).

Riêng quý 3/2019 thời gian gửi hồ sơ trước ngày 30/9/2019.

Trên đây là hướng dẫn và thống nhất về công tác đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các đơn vị liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT.


Ngô Xuân Đông

