

Số: 405/GDĐT-TC

Quận 7, ngày 05 tháng 5 năm 2020

Về triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2020.

Kính gửi:

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

Căn cứ Quyết định số 3064/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân Quận 7 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);

Căn cứ Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn Quận 7;

Căn cứ công văn số 1988/UBND-NV ngày 04/5/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc thực hiện chỉ tăng thu nhập theo công văn số 1456/UBND-KT ngày 21/4/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố,

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện một số nội dung về công tác đánh giá hàng quý năm 2020 như sau:

I. Nội dung đánh giá

1. Tiếp tục thực hiện các nội dung tại Quyết định số 3064/QĐ-UBND ngày 18/9/2019;
2. Thực hiện đánh giá đối với đối tượng hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 04/5/2020;
3. 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;
4. 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;

5. 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.

6. 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*).

7. 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*.

8. Tổ chức, thực hiện đầy đủ, 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.

9. 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...).

10. Thông báo đến CBCCVC đơn vị về việc điều chỉnh giảm hệ số tăng thu nhập đối với CBCCVC năm 2020.

II. Hồ sơ đánh giá, phân loại:

1. Hồ sơ đánh giá, phân loại được lưu tại đơn vị gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân (mẫu 1), phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (mẫu 2 thực hiện trên file điện tử).

- Bảng thống kê công việc cá nhân (phụ lục 1A).

- 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 4).

- Kế hoạch, chương trình công tác của quý có phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, thể hiện tất cả hoạt động của đơn vị. (*thực hiện đầu quý*).

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

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại gửi về UBND quận (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo) gồm:

a) 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). **Lưu ý giữ nguyên 04 cột của 04 quý/năm.**

b) Hồ sơ đánh giá, phân loại của Thủ trưởng đơn vị gồm:

- Công văn đề xuất đánh giá, phân loại cấp trưởng (cần nêu rõ đơn vị 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 đối với Thủ trưởng).

Lưu ý: Riêng Quý 1/2020, không tính đánh giá tỷ lệ khảo sát sự hài lòng của Cha mẹ học sinh đối với dịch vụ giáo dục tại đơn vị phụ trách (vì lý do dịch bệnh Covid-19, các đơn vị không hoạt động).

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị đối với Thủ trưởng (thành phần gồm người đứng đầu, cấp phó, Tổ trưởng và Tổ phó chuyên môn).

- 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).

Lưu ý: Mẫu 2 đóng dấu treo góc trái phía trên và không ký đóng dấu tại vị trí người đánh giá bên dưới biểu mẫu, chỉ ghi nội dung ý kiến góp ý của đồng nghiệp vào ô bên dưới (nếu có).

- Kế hoạch công tác quý.

- Báo cáo kết quả thực hiện của quý tại đơn vị.

Hồ sơ đánh giá quý gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận trước ngày 26 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 1/2020 thời gian gửi hồ sơ trước ngày 08/5/2020.

Lưu ý: Hồ sơ cho vào 02 bì lá ghi rõ hồ sơ của đơn vị và hồ sơ của Thủ trưởng, tất cả cho vào 01 bì nút có dán nhãn ghi rõ tên đơn vị.

Trên đây là yêu cầu về thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2020.

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.

TRƯỞNG PHÒNG

Ngô Xuân Đông

