|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN TÂN BÌNHPHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc |

MỘT SỐ LƯU Ý KHI THỰC HIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

 1. Việc đặt tên file các biểu mẫu gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

 Mã tên trường + “.” + tên Mẫu viết tắt

 Ví dụ: 1.M5 là trường Mầm non 1A nộp mẫu số 5

 2.M6 là trường Mầm non 2 nộp mẫu số 6

 3.M01 là trường Mầm non Kim Đồng nộp mẫu số 01

 2. Mẫu 5 Tổng hợp đánh giá viên chức các đơn vị xếp theo thứ tự sau:

 2.1. Cán bộ quản lý

 2.2. Giáo viên Nhân viên được đánh giá HTXSNV

 2.3. Giáo viên Nhân viên được đánh giá HTTNV

 2.4. Giáo viên Nhân viên được đánh giá HTNV

 2.5. Giáo viên Nhân viên được đánh giá KHTNV

 2.6. Giáo viên Nhân viên không đủ điều kiện đánh giá năm học 2020-2021

 3. Tính tỷ lệ tại Mẫu số 5 không tính các đối tượng không đủ điều kiện đánh giá. Ví dụ trường có 50 biên chế và 5 người không đủ điều kiện đánh giá. Như vậy nhà trường tính tỷ lệ trên tổng số 45 người.

 4. Về biên bản họp đánh giá viên chức

 4.1. Nội dung biên bản phải nêu đầy đủ ý kiến góp của đồng nghiệp, lãnh đạo đơn vị, thống nhất của tập thể về đánh giá đối với cá nhân...

 4.2. Phần kết luận phải thể hiện rõ Tổng số viên chức được đánh giá HTXSNV, HTTNV, HTNV, KHTNV, Không đánh giá và tỷ lệ phần trăm.

 5. Các biểu mẫu 5 và 6 các đơn vị ngoài gửi mail thì gửi thêm về ZALO cá nhân của ông Thái Hoàng Huy để theo dõi.

 6. Trong quá trình thực hiện nếu có thắc mắc vui lòng liên hệ trực tiếp ông Thái Hoàng Huy, chuyên viên để được hướng dẫn.