

Số: *1533*/GDĐT- CS

Tân Bình, ngày *23* tháng 9 năm 2020

V/v tổng hợp, báo cáo Kết quả đánh giá,
phân loại cán bộ, công chức, viên chức
khối Giáo dục năm học 2019-2020.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập
và Trường Bồi dưỡng Giáo dục.

Căn cứ Kế hoạch số 290/KH-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Ủy
ban nhân dân quận Tân Bình về triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại cán
bộ, công chức, viên chức và bổ sung lý lịch, văn bằng, chứng chỉ hàng năm;

Căn cứ công văn số 631/NV-TC ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Phòng Nội
vụ về báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức khối trường học công
lập thuộc quận năm học 2019-2020.

Ngày 16 tháng 9 năm 2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận ban hành công
văn số 1487/GDĐT-TCNS về việc yêu cầu thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập
thuộc quận thực hiện báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm
học 2019-2020. Theo đó, các đơn vị thực hiện nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và
Đào tạo trong ngày 18 tháng 9 năm 2020.

Qua rà soát, tổng hợp hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận thấy hồ sơ các
trường thực hiện chưa đảm bảo theo nội dung yêu cầu tại công văn 631/NV-TC.
Do đó, Phòng Giáo dục và Đào tạo chưa có cơ sở để báo cáo, tổng hợp kết quả
đánh giá phân loại về Phòng Nội vụ theo thời gian đã đề ra.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị cử nhân sự đơn
vị mình nhận lại hồ sơ báo cáo đánh giá phân loại để thực hiện lại theo đúng nội
dung, yêu cầu tại công văn 631/NV-TC, thời hạn chậm nhất nhận lại hồ sơ ngày 24
tháng 9 năm 2020.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện rà
soát, kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung báo cáo kết quả đánh giá phân loại của
đơn vị và nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua bà Hoàng Nguyễn Thảo
Nghị – chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

- Bậc Mầm non: **chậm nhất 17g00 ngày 30 tháng 9 năm 2020** (tiếp nhận
hồ sơ vào buổi chiều ngày 30/09/2020 từ 13g30 đến 17g00);
- Bậc Tiểu học: **chậm nhất 17g00 ngày 01 tháng 10 năm 2020** (tiếp nhận
hồ sơ vào buổi chiều ngày 01/10/2020 từ 13g30 đến 17g00);

- Bậc THCS: **chậm nhất 17g00 ngày 02 tháng 10 năm 2020** (tiếp nhận hồ sơ vào buổi chiều ngày 02/10/2020 từ 13g30 đến 17g00);

Các đơn vị gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và đào tạo theo thành phần quy định tại Công văn số 631/NV-TC và gửi file excel 03 mẫu danh sách (Mẫu 5, 6, 7) về email hntnghe.gddt.tanbinh@tphcm.gov.vn **chậm nhất 17g00 ngày 02 tháng 10 năm 2020**

Do tính chất quan trọng của công việc, đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị quan tâm thực hiện./

(Đính kèm hướng dẫn thực hiện báo cáo tổng hợp)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TN.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Khắc Huy

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO, TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ,
PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC KHỐI TRƯỜNG HỌC CÔNG LẬP THUỘC QUẬN
NĂM HỌC 2019 – 2020**

1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị (Mẫu 05)

- Thực hiện tổng hợp số lượng công chức, viên chức toàn đơn vị (trừ nhân viên hợp đồng) và sắp xếp theo thứ tự công chức, viên chức; theo mức độ đánh giá phân loại từ Hoàn thành xuất sắc trở xuống.
- Thực hiện tính tỷ lệ mức độ đánh giá đối với công chức, viên chức, thực hiện báo đầy đủ các số liệu, tỷ lệ cuối mẫu 5.

(Lưu ý: Công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự có thời gian công tác dưới 10 tháng kể từ khi được tuyển dụng thì không đánh giá, phân loại vẫn được tổng hợp vào mẫu 5, ghi tại cột Ghi chú: không đủ thời gian đánh giá)

2. Đối với Biên bản họp đánh giá cán bộ, viên chức của trường học:

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-UBND về điều chỉnh Kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh “ Hoàn thành chương trình giáo dục học kỳ II năm học 2019-2020 trước ngày 11/7/2020 và kết thúc năm học trước 15/7/2020” do đó, thời gian thực hiện đánh giá công chức, viên chức của một số đơn vị chưa đảm bảo, phù hợp theo Kế hoạch, thời gian năm học 2019-2020.

- Nội dung biên bản họp đánh giá cán bộ, viên chức phải đảm bảo các nội dung sau:

- a) Chủ trì, Thư ký
- b) Thành phần dự họp:

(Mẫu ví dụ:)

- Thành phần dự họp: toàn thể CCVC và người lao động: 45 người
- Có mặt: 43/45 người
- Vắng mặt: 02/45 người (bà Nguyễn Thị A nghỉ hộ sản, bà Trần Thị B nghỉ phép)

- c) Nội dung biên bản họp: phải ghi đầy đủ rõ ràng các nội dung về đóng góp ý kiến của đồng nghiệp, bản thân cá nhân tự đề xuất mức đánh giá, thống nhất mức đánh giá của Tổ/khối (nếu có), kết luận của chủ trì về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và kết quả biểu quyết thống nhất mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho từng cá nhân trong đơn vị.

3. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (*Mẫu 03 đính kèm Kế hoạch số 290/KH-UBND – nhiều đơn vị thực hiện sai mẫu – thực hiện đánh giá theo năm học 2019-2020*):

- Thực hiện nộp bản chính và sao lưu lại 01 bản chính (bản photo đóng dấu mực đỏ) tại đơn vị để phục vụ nhu cầu về công tác cán bộ khi cần thiết; đối với người lao động thì lưu trữ tại đơn vị, không nộp về Phòng Nội vụ. (Phiếu đánh giá viên chức không được đóng dấu treo, dấu giáp lai; Chỉ đóng dấu mực đỏ tại mục IV, thủ trưởng cơ quan đơn vị nhận xét, đánh giá phân loại, ký tên.).

- Công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự có thời gian công tác dưới 10 tháng kể từ khi được tuyển dụng thì không đánh giá, phân loại (làm bản tự đánh giá, nhận xét và lưu theo hồ sơ cá nhân CCVC tại trường);

- Cán bộ, công chức, viên chức, khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

- Thực hiện đánh giá viên chức phù hợp với các tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức tại Phụ lục 3 Kế hoạch số 290/KH-UBND.

4. Bảng tổng hợp công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp của cán bộ, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Mẫu 6):

- Thực hiện tổng hợp tóm tắt nội dung công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp, không ghi dài dòng hoặc chỉ ghi tên công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp.

(Nêu tóm tắt ngắn gọn nội dung công trình, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp. Ví dụ: Thực hiện ứng dụng zalo để nâng cao công tác phối hợp giữa cha mẹ và nhà trường trong công tác nuôi dạy trẻ.)

- Đối với công chức, viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải có Đề tài, sáng kiến được Hội đồng sáng kiến của đơn vị công nhận. (***Đính kèm Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở của đơn vị***)

5. Bảng tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể đơn vị về ưu, nhược điểm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu của đơn vị (Mẫu 7):

- Thực hiện ghi tóm tắt nội dung góp ý của tập thể sư phạm cho cán bộ quản lý, nếu không có ghi không, không để trống.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện và lưu ý khi thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả phân loại cán bộ, công chức, viên chức khối trường học năm học 2019 -2020./