

Số: 503 /GDĐT

Tân Bình, ngày 06 tháng 4 năm 2020

V/v thực hiện đánh giá, phân loại
theo hiệu quả công việc quý I năm
2020

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

Căn cứ văn bản số 506/UBND-NV ngày 25 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình V/v thực hiện đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm quý I/2020;

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình tại Phiếu chuyển số 1197/Q ngày 27 tháng 3 năm 2020 chấp thuận cho ngành Giáo dục và Đào tạo hoàn tất và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại quý I/2020 trước ngày 15/4/2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trao đổi về việc thực hiện đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm quý I/2020 như sau:

1. Đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trường Bồi dưỡng giáo dục nghiên cứu một cách nghiêm túc và tiếp tục thực hiện việc đánh giá, phân loại quý I năm 2020 theo các văn bản sau:

- Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08/11/2019 của UBND Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3729/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của UBND Thành phố.

- Hướng dẫn số 10/HD-UBND ngày 27/11/2019 của UBND quận Tân Bình về việc đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Tân Bình

theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Công văn số 27/UBND-VX ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo .

- Văn bản số 356/UBND-NV ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình.

2. Về cách tính số ngày làm việc thực tế:

Căn cứ theo văn bản số 212/NV ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình về việc phúc đáp Công văn số 399/GDDĐT ngày 16 tháng 3 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đó cách tính số ngày làm việc thực tế như sau:

a. Số ngày làm việc thực tế là số ngày công chức, viên chức có tham gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Việc chi thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả đánh giá, phân loại theo số ngày làm việc thực tế trong quý của công chức, viên chức.

b. Trong thời gian năm học, giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế hàng tháng, hàng quý.

3. Hồ sơ đánh giá phân loại gồm:

- Công văn Đề nghị của đơn vị;
- Danh sách tổng hợp đánh giá phân loại (**theo mẫu** đính kèm);
- Biên bản họp cơ quan/đơn vị về đánh giá quý I/2020;
- Phiếu đánh giá (Mẫu 1);
- Hồ sơ minh chứng ngày công làm việc (Bảng chấm công tổng hợp, Quyết định phân công nhiệm vụ, Quyết định phân công đi học, đi công tác...)
- Hồ sơ được lập thành 02 bộ, 01 bộ lưu tại đơn vị, 01 bộ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

** Đối với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao Phụ trách đơn vị, nếu tự đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải kèm minh chứng" có trên 20% nhiệm*

vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc”

4. Thời gian thực hiện việc đánh giá, phân loại căn cứ các hướng dẫn hiện hành liên quan. Thời hạn nộp hồ sơ (về Phòng Giáo dục và Đào tạo): trước ngày 10 tháng 4 năm 2020. Việc tiếp nhận hồ sơ, cụ thể:

Bậc Mầm non: Nộp toàn bộ hồ sơ điện tử (tập tin pdf, có ký tên, đóng dấu) và tập tin excel danh sách tổng hợp đến địa chỉ email: 03mn2020@gmail.com, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ giấy theo quy định.

Cấp Tiểu học: Nộp toàn bộ hồ sơ điện tử (tập tin pdf, có ký tên, đóng dấu) và tập tin excel danh sách tổng hợp đến địa chỉ email: 03tieuhoc2020@gmail.com, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ giấy theo quy định.

Cấp THCS: Nộp toàn bộ hồ sơ điện tử (tập tin pdf, có ký tên, đóng dấu) và tập tin excel danh sách tổng hợp đến địa chỉ email: 03thcs2020@gmail.com, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ giấy theo quy định.

Đối với hồ sơ đánh giá của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao Phụ trách đơn vị, đề nghị đơn vị nộp hồ sơ điện tử (tập tin pdf, có ký tên...) đến địa chỉ email: ndtuan.tanbinh@tphcm.gov.vn

5. Các vấn đề rút kinh nghiệm:

Căn cứ kết quả công tác kiểm tra thực tế việc đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý ở cơ sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Đối với việc thực hiện nội dung đánh giá cho đồng nghiệp (Mẫu số 2), cần tổ chức đánh giá một cách khách quan. Không để xảy ra việc cá nhân tự đánh giá cho bản thân, hai người đánh giá luân phiên cho nhau hoặc chỉ có Tổ/Khối trưởng đánh giá cho tổ viên...

- Thủ trưởng đơn vị cần tổ chức việc chấm công hàng ngày, hàng tháng, hàng quý một cách chặt chẽ, có công khai trong tập thể.

6. Một số lưu ý khác:

- Thực hiện đúng thể thức văn bản theo quy định, kiểu chữ: Times New Roman, size 13 (không điều chỉnh Mẫu, chỉ cập nhật cho đúng với thực tế đơn vị). Đối với Danh sách tổng hợp đánh giá phân loại, chọn khổ giấy nằm ngang, chiều cao hàng (bảng tính): 35 (Row height = 35).

- Phần tổng hợp bên dưới Danh sách tổng hợp đánh giá phân loại: thực hiện theo Mẫu và thể hiện các thông tin theo hướng dẫn trước đây (của Quý IV/2019).

- Nộp hồ sơ đúng quy định. Việc đánh giá, phân loại các trường hợp thuộc diện Hợp đồng lao động theo Nghị định 68 sẽ có hướng dẫn cụ thể sau. Đối với viên chức nghỉ thai sản, nghỉ ốm...cả quý, trường vẫn đưa vào danh sách và có ghi nhận các thông tin liên quan ở phần chấm công, ghi chú...

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, thủ trưởng đơn vị linh động triển khai thực hiện các loại hình trực tuyến, sáng tạo căn cứ thực tiễn tại đơn vị nhưng cần lưu ý đảm bảo nghiêm túc các yêu cầu liên quan công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Chính phủ, của cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước các cấp, ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, hạn chế tập trung và hội họp trực tiếp...

- Thủ trưởng đơn vị tuyệt đối không để xảy ra các sai sót, chậm trễ. Các sai sót, chậm trễ (nếu có) đồng thời được ghi nhận để xem xét đánh giá hiệu quả công việc đối với người đứng đầu đơn vị trong quý.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần trao đổi, vui lòng gửi văn bản về Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung và thời gian quy định./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLD P.GDDT;
- Các CV PT bậc/cấp học;
- Lưu: VT, ô. Tuấn.



Phan Khắc Huy