

Số: 1565/GDĐT

Tân Bình, ngày 28 tháng 9 năm 2020

V/v thực hiện đánh giá, phân loại
theo hiệu quả công việc quý III
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 1811/UBND-NV ngày 24 tháng 9 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 III/2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo trao đổi về việc thực hiện đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm quý III/2020 như sau:

1. Đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trường Bồi dưỡng giáo dục triển khai trong đơn vị và tiếp tục thực hiện việc đánh giá, phân loại quý III 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 1897/UBND-VX ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý và chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corona (COVID-19); Công văn số 746/GDĐT-TC ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn số 1995/UBND-VX ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án tính số ngày làm việc thực tế để đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức;

- 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.

- Văn bản số 1811/UBND-NV ngày 24 tháng 9 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 III năm 2020.

2. Quy trình thực hiện việc đánh giá, phân loại: thực hiện theo 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 (Mục 4 “Quy trình đánh giá, phân loại”).

3. Hồ sơ đánh giá phân loại nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm:

- Công văn Đề nghị của đơn vị;
- Danh sách tổng hợp đánh giá phân loại (làm đúng **theo mẫu** đính kèm);
- Biên bản họp toàn thể Công chức, viên chức của đơn vị thống nhất đánh giá, phân loại quý III/2020;
- Tổng hợp phiếu đánh giá góp ý kiến cho đồng nghiệp;
- Phiếu đánh giá (Mẫu 1) đã có đánh giá, nhận xét của Thủ trưởng đơn vị;

- Hồ sơ minh chứng ngày công làm việc: bảng chấm công theo từng tháng trong quý có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, quyết định phân công đi học, đi công tác... (đối với thời gian nghỉ hè, từ 16/7/2020 đến 31/8/2020 có thêm kế hoạch công tác tháng 7, tháng 8 năm 2020, bảng phân công nhiệm vụ chuyên môn đối với cá nhân/nhóm/tổ/khối/bộ phận...)

- Văn bản phân công nhiệm vụ trong quý đối với công chức, viên chức.

- 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 quyền quản lý, điều hành 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” để Phòng Giáo dục và Đào tạo có cơ sở tham mưu Ủy ban nhân dân quận đánh giá.*

4. Tiến độ thực hiện và thời hạn nộp, rà soát hồ sơ:

4.1. Tại trường: thực hiện quy trình đánh giá từ ngày 25 đến 30 tháng 9 năm 2020 theo quy định.

4.2. Tại Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- **Cấp THCS:** các đơn vị nộp toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại quý II năm 2020 (của Hiệu trưởng và của viên chức) theo lịch (đính kèm) và tập tin excel danh sách tổng hợp đến địa chỉ email: 03thcs2020@gmail.com **trước ngày 05/10/2020.**

- **Bậc Mầm non:** các đơn vị nộp toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại quý III năm 2020 (của Hiệu trưởng và của viên chức) theo lịch (đính kèm) và tập tin excel danh sách tổng hợp đến địa chỉ email: 03mn2020@gmail.com **trước ngày 07/10/2020.**

- **Cấp Tiểu học:** các đơn vị nộp toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại quý II năm 2020 (của Hiệu trưởng và của viên chức) theo lịch (đính kèm) và tập tin excel danh sách tổng hợp đến địa chỉ email: 03tieuhoc2020@gmail.com **trước ngày 09/10/2020.**

Nhân sự thường trực tiếp nhận, rà soát: ông Nguyễn Đình Tuấn – Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Một số vấn đề cần rút kinh nghiệm và lưu ý:

- Việc đánh giá, phân loại phải thể hiện bằng biên bản theo các bước thực hiện. Cần thể hiện rõ việc góp ý cho đồng nghiệp. Các đánh giá, nhận xét không

được mang tính chung chung hay chỉ nhận xét về phẩm chất, đạo đức. Tập trung nhận xét, góp ý về hiệu quả thực hiện công tác được giao theo vị trí việc làm.

- Việc công khai kết quả đánh giá, phân loại phải thể hiện bằng biên bản niêm yết, và biên bản kết thúc niêm yết.

- Đối với đánh giá đồng nghiệp (Mẫu 2) thực hiện đúng yêu cầu được quy định tại các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan, một người phải đánh giá đủ hết các đồng nghiệp trong tổ/khoá/bộ phận.

- Công chức, viên chức *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”, “sáng tạo”* (cho Mục 9, 10 của Mẫu 1+3).

- 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, kết quả đánh giá **phải ghi rõ, không viết tắt** (Ví dụ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, không được ghi: HTXS NV). Các thông tin phải chính xác, tránh phải điều chỉnh.

- Phần chức danh/chức vụ phải ghi đúng theo các căn cứ hợp lệ.

- Phần tổng hợp bên dưới Danh sách tổng hợp đánh giá, phân loại: thực hiện theo mẫu đính kèm.

- Đối với viên chức nghỉ thai sản, nghỉ ốm...trong tháng, quý, thì trường vẫn đưa vào danh sách tổng hợp đánh giá, phân loại và có ghi nhận các thông tin liên quan ở phần chấm công, ghi chú...

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

- Số ngày được hưởng thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố là số ngày làm việc thực tế công chức, viên chức có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo phân công của cấp có thẩm quyền và các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Luật Lao động; thực hiện việc công khai kết quả chấm công.

- Thủ trưởng đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, giám sát việc phân công nhiệm vụ, bố trí công tác chuyên môn cho công chức, viên chức đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm, phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị theo thẩm quyền quản lý.

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung và hoàn tất đúng thời gian quy định./ *chữ*

Nơi nhận:

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



**LỊCH NỘP, RÀ SOÁT HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI QUÝ III
NĂM 2020**

Ngày	Giờ	Đơn vị	Địa điểm
05/10/2020	08g00 – 11g00	THCS: Âu Lạc, Hoàng Hoa Thám, Nguyễn Gia Thiều, Ngô Quyền, Trường Chinh, Võ Văn Tần, Tân Bình,	Phòng Giáo dục và Đào tạo
05/10/2020	14g00 - 17g00	Phạm Ngọc Thạch, Quang Trung, Lý Thường Kiệt, Trần Văn Đang, Trần Văn Quang, Ngô Sĩ Liên, Trường BDGD quận	Phòng Giáo dục và Đào tạo
06/10/2020	08g00 – 11g00	MN1, MN1A, MN2, MN3, MN4, MN5, MN6, MN7, MN8, MN9, MN10, MN10A, MN11, MN12	Phòng Giáo dục và Đào tạo
06/10/2020	14g00 - 17g00	MN13, MN14, MN15, MN Tân Sơn Nhất, MN Bàu Cát, MN Kim Đồng, MN Vườn Hồng, MN Phú Hòa, MN Họa Mi, MN Tuổi Xanh, MN Quận	Phòng Giáo dục và Đào tạo
07/10/2020	08g00 – 11g00	TiH: Bạch Đằng, Bình Giã, Chi Lăng, Đống Đa, Hoàng Văn Thụ, Lạc Long Quân, Lê Thị Hồng Gấm, Lê Văn Sỹ, Ngọc Hồi, Nguyễn Khuyến, Nguyễn Thanh Tuyển, Nguyễn Văn Trỗi,	Phòng Giáo dục và Đào tạo
07/10/2020	14g00 - 17g00	TiH: Phú Thọ Hòa, Phạm Văn Hai, Trần Văn Ôn, Yên Thế, Thân Nhân Trung, Tân Trụ, Sơn Cang, Nguyễn Văn Kịp, CMT8, Bành Văn Trân, Tân Sơn Nhất, Trần Quốc Tuấn, Trần Quốc Toản, Phan Huy Ích,	Phòng Giáo dục và Đào tạo

Lưu ý: đây là lịch dự kiến, nếu có thay đổi sẽ thông báo trực tiếp các đơn vị liên quan.