

Số: 38 /PGD&ĐT-TCCB

TP. Hòa Bình, ngày 18 tháng 01 năm 2021

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng

Kính gửi: Các trường trực thuộc phòng GD&ĐT thành phố Hoà Bình.

Thực hiện Quyết định số 2775 /QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hòa Bình yêu cầu Hiệu trưởng các trường học trực thuộc thực hiện nội dung cụ thể như sau:

1. Triển khai Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình (sao gửi kèm) đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý để nắm rõ và nghiêm túc thực hiện theo quy định.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quyết định số 2775 /QĐ-UBND ngày 11/11/2020, bảo đảm việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện đúng về nguyên tắc, thẩm quyền, thời điểm, trình tự, thủ tục và tiêu chí đánh giá, xếp loại.

3. Lập phiếu đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng, như sau:

- Phiếu đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, viên chức, hợp đồng 68 cùng mẫu số 03.

- Hiệu trưởng đánh giá Phó hiệu trưởng, viên chức và hợp đồng 68.

- Phiếu mẫu số 03:

+ Mục A phần I (nhiệm vụ được giao) đã đặt công thức do đó khi liệt kê các nhiệm vụ để tránh mất công thức chỉ được thêm dòng vào giữa phần 1 và 2,

+ Mục B phần IV (nhận xét đánh giá làm cơ sở cho người có thẩm quyền xem xét, đánh giá, xếp loại): Phó hiệu trưởng thay mặt tập thể ghi rõ nhận xét, đánh giá, xếp loại và ký, ghi rõ, họ và tên. Phần V (Người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá): Hiệu trưởng đánh giá và xếp loại ký, ghi rõ, họ và tên.

+ Riêng phiếu đánh giá của Hiệu trưởng Mục B phần IV do Phó trưởng phòng phụ trách đánh giá, phần V do Trưởng phòng đánh giá.



#### 4. Lập và nộp hồ sơ

Hàng tháng các đơn vị tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản gửi về Phòng GD&ĐT thành phố (qua bộ phận tổ chức cán bộ) để tổng hợp (từ ngày 21 đến ngày 23 của tháng), bao gồm:

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của nhà trường.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ viên chức và HĐ 68 của nhà trường (mẫu số 04);
- Biên bản họp của nhà trường.
- Phiếu đánh giá của Phó hiệu trưởng;
- Phiếu đánh giá hiệu trưởng (được gửi về các tổ chuyên môn để Phó trưởng phòng trực tiếp đánh giá).

Đề nghị hiệu trưởng các trường học nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ với bộ phận Tổ chức cán bộ, phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hoà Bình để cùng thảo luận, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thị Minh Xuân**