

UBND HUYỆN VĂN GIANG
PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 23 /GD&ĐT-TCCB

Văn Giang, ngày 18 tháng 01 năm 2023

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng
hàng tháng đối với viên chức, người
làm việc theo chế độ hợp đồng lao động

Kính gửi:

- Các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện;
- Trường Tiểu học và THCS Phụng Công;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên

Thực hiện Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh uỷ Hưng Yên đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

Thực hiện Hướng dẫn số 84/HD-SNV ngày 29/11/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo quản lý và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tỉnh Hưng Yên năm 2022;

Thực hiện Công văn số 39/UBND-NV ngày 17/01/2023 của UBND huyện Văn Giang về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động;

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường khẩn trương triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Nghiên cứu và tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức của nhà trường, trung tâm Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh uỷ Hưng Yên đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên.

2. Tổ chức thực hiện việc đánh giá xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức của đơn vị theo quy định tại hướng dẫn số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh uỷ Hưng Yên đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên, trong đó lưu ý việc đánh giá hàng tháng đảm bảo các yêu cầu sau:

2.1. Kỳ đánh giá: 01 tháng/lần, nhiệm vụ hàng tháng được đánh giá trong khoảng thời gian kể từ ngày 25 của tháng trước tới hết ngày 24 của tháng sau.

Năm học 2022-2023: Thực hiện kỳ đánh giá hằng tháng bắt đầu từ tháng 01 năm 2023 đối với các nhiệm vụ công tác được giao thực hiện trong thời gian kể từ ngày 25/12/2022 đến hết ngày 24/01/2023;

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện đánh giá kết quả thực hiện chỉ tiêu nhiệm vụ được giao đối với cán bộ quản lý, giáo viên từ thời điểm kết thúc năm học 2021-2022 đến hết ngày 24/12/2022, ký xác nhận, đóng dấu và lưu kết quả tại đơn vị làm căn cứ để đánh giá chất lượng viên chức, người lao động năm học 2022-2023.

Từ năm học 2023-2024 trở đi thực hiện việc đánh giá hằng tháng kể từ thời điểm kết thúc năm học trước tới thời điểm kết thúc năm học tiếp theo.

2.2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng: Điều 4, Điều 5 tại Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh uỷ Hưng Yên.

2.3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng: Trước ngày 05 của tháng sau đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước. (Điều 6)

2.4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng: Điều 7 tại Quy định số 540-QĐ/TU ngày 10/10/2022 của Tỉnh uỷ Hưng Yên.

2.5. Điểm thưởng (Tối đa được 10 điểm) Hiệu trưởng quy định cụ thể số điểm thưởng trong các trường hợp dưới đây được cơ quan, tổ chức, đơn vị ghi nhận hoặc công nhận bằng văn bản:

a) Có sáng kiến trong thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao được lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận bằng văn bản.

b) Tham gia các hoạt động đoàn thể đạt thành tích cao được cấp có thẩm quyền công nhận trong tháng.

c) Có đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế về lĩnh vực chuyên môn ở cơ quan, tổ chức, đơn vị còn vướng mắc chưa được khắc phục.

2.6. Điểm trừ

a) Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, lễ lối làm việc, đạo đức nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ đã bị nhắc nhở, kiểm điểm rút kinh nghiệm tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật bằng văn bản: Vi phạm tiêu chí nào thì trừ điểm tối đa ở tiêu chí đó. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.

b) Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế, quy định về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật bị xử lý kỷ luật bằng văn bản trong tháng thì trừ 50 điểm; đồng thời bị trừ toàn bộ phần

điểm trong từng tiêu chí liên quan tới vi phạm; nếu điểm trừ cao hơn điểm xếp loại tháng thì tính tháng đó đạt 0 (không) điểm.

2.7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với viên chức, người lao động

Trường phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên;

Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc của đơn vị.

Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên đánh giá đối với viên chức, người lao động theo lĩnh vực phụ trách, Hiệu trưởng, Giám đốc quyết định xếp loại chất lượng.

2.8. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng.

a) Bước 1: Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác tháng (Mẫu 1A); Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần theo quy định (Mẫu 2A, 3A).

b) Bước 2: Trước 25 hằng tháng, viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại (trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa) và gửi phiếu đến cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng, cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc Trung tâm tự chấm điểm (Mẫu 14B) và gửi phiếu tự chấm điểm kèm mẫu 1A, 2A, 3A đến Trường phòng GD&ĐT.

- Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX tự chấm điểm (Mẫu 14B) và gửi phiếu tự chấm điểm kèm Mẫu 1A, 2A, 3A đến Hiệu trưởng, Giám đốc.

- Giáo viên, nhân viên tự chấm điểm (Mẫu 15B), người lao động hợp đồng tự chấm điểm (Mẫu 19B) và gửi phiếu tự chấm điểm kèm Mẫu 1A, 2A, 3A đến Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc. Hiệu trưởng, Giám đốc căn cứ các nội dung công tác, thống nhất giao nhiệm vụ đánh giá viên chức cho các Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc.

c) Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại.

- Trước ngày 26 hằng tháng: Người có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại.

d) Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Các đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền (Mẫu số 2C).

2.9. Mức đánh giá, xếp loại hằng tháng

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ trên 70 điểm đến dưới 90 điểm.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ trên 50 điểm đến 70 điểm.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Đạt từ 0 điểm đến 50 điểm.

2.10. Hồ sơ và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

- Biểu tổng hợp đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị (Mẫu 1C).
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của các cơ quan, đơn vị (nếu có);
- Phiếu tự đánh giá (14B, 15B, 19B) kèm các phụ lục (1A, 2A, 3A).

3. Để đảm bảo quy trình, thời gian đánh giá xếp loại người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng, Giám đốc) hàng tháng, đánh giá xếp loại năm học đối với cá nhân và tập thể các trường lưu ý:

Hiệu trưởng, giám đốc TTGDNN-GDTEX gửi hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng cá nhân theo tháng về Phòng GD&ĐT chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng (Trong trường hợp 25 vào ngày Chủ nhật sẽ nộp vào trước ngày 25).

Hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể gửi về phòng GD&ĐT trước ngày 05/6 hàng năm.

Định kỳ hàng tháng và cuối năm học, Hiệu trưởng ban hành thông báo kết quả xếp loại cán bộ, viên chức của đơn vị cho cán bộ, viên chức biết (Mẫu 2C) đồng thời gửi 01 bản về phòng GD&ĐT qua bộ phận tổ chức cán bộ.

Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các nhà trường, Giám đốc TTGDNN-GDTEX huyện nghiêm túc thực hiện các nội dung trên, gửi hồ sơ về Phòng GD&ĐT theo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc liên hệ Phòng GD&ĐT (Đ/c Đông) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Phòng;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Đào Thị Bích Ngọc