

UBND HUYỆN THANH TRÌ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: *18* /GD&ĐT

Thanh Trì, ngày *11* tháng 01 năm 2022

V/v triển khai thực hiện Quyết định số 412/QĐ/HU ngày 08/12/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy Thanh Trì về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Trì.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, Tiểu học, THCS

Ngày 08/12/2021, Huyện ủy Thanh Trì đã có Quyết định số 412/QĐ/HU về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Trì;

Để công tác đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng ngành GD&ĐT huyện thực hiện có hiệu quả và đảm bảo đúng quy định, Phòng GD&ĐT huyện yêu cầu các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn huyện khẩn trương, nghiêm túc thực hiện đầy đủ, đồng bộ các nội dung sau:

1. Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Trì được ban hành theo Quyết định số 412/QĐ/HU ngày 08/12/2021 của Huyện ủy Thanh Trì kể từ ngày có hiệu lực. Hiệu trưởng các đơn vị trường học chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, thực hiện Quy định.

2. Thực hiện công tác đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong ngành GD&ĐT Thanh Trì đảm bảo theo quy trình sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác.

Các đơn vị nhà trường xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng (*Mẫu số 1A*); Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (CBCCVC, LĐHĐ) xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng (*Mẫu số 2A, 3A*).

Bước 2: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá.

Từ ngày 20 đến ngày 23 hằng tháng, CBVC, LDHĐ 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 lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi phiếu tự chấm điểm đến Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (*Mẫu số 14B*).

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng gửi tự chấm điểm đến Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (*Mẫu số 14B*).

- Các đồng chí giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở. (*Mẫu số 15B, 19B*).

Bước 3: Cấp có thẩm quyền (*theo quy chế, phân công của đơn vị*) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại CBVC, LDHĐ

- Trước ngày 24 hằng tháng:

+ Đồng chí Trưởng phòng nhận xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức của phòng GD&ĐT. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1C*) gửi về Phòng Nội vụ huyện.

+ Đồng chí Hiệu trưởng nhận xét, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng của trường mình. Tổng hợp và gửi kết quả xếp loại (*Mẫu số 1C*) đồng thời gửi kèm phiếu tự chấm điểm của đồng chí Hiệu trưởng về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

- Trước ngày 26 hằng tháng:

Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đánh giá, xếp loại đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc và gửi kết quả xếp loại về phòng Nội vụ huyện.

Bước 4: Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Nhận thông báo và công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBVC, LDHĐ của đơn vị (*Mẫu số 2C*) từ Phòng Nội vụ huyện, tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

* **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 12/12 hằng năm.

3. Thực hiện sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBVC trong hệ thống chính trị huyện đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Huyện ủy Thanh Trì.

4. Giao đồng chí phụ trách công tác tổ chức cán bộ của phòng GD & ĐT phối hợp với các tổ nghiệp vụ từng cấp học hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định. Định kỳ hằng tháng, hằng năm tổng hợp, báo cáo đồng chí Trưởng phòng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị nhà trường báo cáo Phòng GD&ĐT (qua các tổ nghiệp vụ phụ trách cấp học) để kịp thời được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Văn Ngát