

Số: /SGD&ĐT-TCCB Hòa Bình, ngày tháng năm 2019

V/v triển khai Quy định 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 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định 2009/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 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; Công văn số 2713/SNV-CCVC ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình về việc triển khai Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng (có bản Quy định gửi kèm);

Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; các đơn vị trực thuộc Sở triển khai một số nội dung sau:

1. Phổ biến, quán triệt nội dung của Quy định đến công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện Quy định bắt đầu từ tháng 12/2019 trở đi.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

- Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công, phụ trách: Đánh giá các Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

- Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: Đánh giá cấp phó, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở tham gia ý kiến đánh giá cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở về các nội dung công việc được giao.

3. Chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các công việc đề xuất thực hiện theo Điều 10, Điều 11, Điều 12 tại Quy định 2009/QĐ-UBND.

4. Quy trình đánh giá, xếp loại

- Trước ngày 20 hằng tháng công chức, viên chức, lao động hợp đồng hoàn thiện phiếu đánh giá tháng của cá nhân (*công chức mẫu số 02; công chức sự nghiệp, viên chức, lao động hợp đồng mẫu số 03 kèm theo*), liệt kê tất cả các công việc được giao từ ngày 20 của tháng trước đến ngày 19 tháng sau vào phiếu đánh giá (*ghi rõ những công việc được giao đã hoàn thành giải quyết đúng hoặc trước thời hạn, những công việc giải quyết chậm thời hạn; những công việc được giao chưa hoàn thành còn thời hạn giải quyết, những công việc được giao đã quá hạn giải quyết; những sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ; việc quản lý điều hành của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*); tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân; tự chấm điểm ý thức tổ chức kỷ luật; đề

xuất nội dung công điểm thưởng (*nếu có*); tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ và gửi đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

- Trước ngày 25 hằng tháng người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét phiếu đánh giá tháng của công chức (*mẫu số 02*); công chức sự nghiệp, viên chức và lao động hợp đồng (*mẫu số 03*); xem xét nội dung nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng (*nếu có*); quyết định kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng; thông báo kết quả xếp loại đến người được đánh giá, xếp loại trước ngày 30 của tháng đó.

- Đối với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: Gửi kết quả xếp loại tháng (*mẫu số 04*) về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 30 hằng tháng.

- Đối với cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở: Gửi phiếu đánh giá tháng của cá nhân (*mẫu số 03*) về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 20 hằng tháng để trình lãnh đạo Sở Quyết định đánh giá, xếp loại).

5. Hồ sơ đánh giá: Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng được thể hiện bằng văn bản, gồm có:

- Phiếu trình giải quyết công việc (*mẫu số 01*) lưu trữ theo hồ sơ công việc (đối với công việc có hồ sơ), hoặc người trình giải quyết công việc lưu trữ, (cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở không yêu cầu phiếu trình giải quyết công việc).

- Phiếu đánh giá tháng của công chức (*mẫu số 02*); công chức sự nghiệp, viên chức, lao động hợp đồng (*mẫu số 03*) lưu trữ tại cơ quan, đơn vị xếp loại đánh giá.

- Danh sách tổng hợp kết quả xếp loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức hằng tháng (*mẫu số 04*) được lập thành 02 bản, 01 bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, theo dõi, 01 bản được lưu trữ tại đơn vị xếp loại đánh giá.

Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị, trường học trực thuộc Sở triển khai, thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các Phó GD Sở GD&ĐT;
- Website Ngành GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB(VH04)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Thị Kim Tuyền