

Số: *138* /GD&ĐT
V/v thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức,
lao động hợp đồng năm học 2019-2020

Gia Lâm, ngày *12* tháng 6 năm 2020

Kính gửi: Đồng chí Hiệu trưởng các trường công lập thuộc huyện

Căn cứ Quy định của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2019-2020 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Thực hiện Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 26/11/2019 của UBND huyện Gia Lâm về đánh giá và phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Gia Lâm.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường học thuộc huyện triển khai, thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm học 2019-2020 như sau:

1. Phổ biến, quán triệt Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 26/11/2019 của UBND huyện Gia Lâm về Đánh giá và phân loại hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Gia Lâm tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị (văn bản gửi kèm).

2. Công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Thực hiện theo nội dung Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 26/11/2019 của UBND huyện Gia Lâm để xét duyệt thi đua cuối năm học 2019-2020.

3. Tiến độ thực hiện: Thời điểm kết thúc năm học 2019-2020

- **Trước ngày 8/7/2020:** Các trường hoàn thành công tác đánh giá, phân loại thuộc thẩm quyền trách nhiệm giao.

- **Trước ngày 10/7/2020:** Hoàn thành gửi hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá phân loại đối với Hiệu trưởng; báo cáo kết quả đánh giá phân loại viên chức, người lao động của đơn vị về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (Đ/c Nguyễn Việt Thành nhận), **01 bộ gồm:**

a) Hồ sơ đánh giá đối với Hiệu trưởng:

- Phiếu đánh giá phân loại đối với Hiệu trưởng (có ý kiến của tập thể lãnh đạo nhà trường).



- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.
- Bản sao ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác

b) Báo cáo kết quả đánh giá viên chức, lao động thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng:

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại viên chức, LĐHĐ của nhà trường;
- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức lao động hợp đồng năm học 2019-2020: Mẫu số 05;
- Báo cáo thống kê số lượng kỷ luật công chức, viên chức, LĐHĐ trong năm học (từ tháng 6/2019 đến hết 10/7/2020): Mẫu số 06
- Thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, LĐHĐ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; nội dung kết luận giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, LĐHĐ (nếu có).

4. Mẫu phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, LĐHĐ

- Phiếu đánh giá, phân loại Hiệu trưởng: Mẫu số 02
- Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên biên chế nhà nước): Mẫu số 03
- Phiếu đánh giá, phân loại lao động hợp đồng theo nghị định 68 và hợp đồng lao động chuyên môn (theo chỉ tiêu định mức huyện giao): Mẫu số 04

5. Công tác lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

Thực hiện theo hướng dẫn khoản 3, mục IX - Hướng dẫn số 12/HD-UBND ngày 26/11/2019 của UBND huyện Gia Lâm.

Trên đây là nội dung hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, LĐHĐ năm học 2019-2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện yêu cầu các nhà trường tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Nguyễn Ngọc Thuận, PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Hoàng Việt Cường

H. GIA LÂM - T. P. HÀ NỘI