

Số: /PGDDT-TC

Mang Yang, ngày tháng 6 năm 2020

V/v đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2019 – 2020 và các báo cáo số liệu liên quan khác

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ “*về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức*”; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ “*về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức*”;

Căn cứ Quyết định số 225/2015/QĐ-UBND ngày 20/11/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Mang Yang “*Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện*”;

Thực hiện Công văn số 453/UBND-NV ngày 14/5/2019 của Ủy ban nhân dân huyện “*về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện*”, Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

- Thời điểm đánh giá và phân loại công chức, viên chức phải được thực hiện trước khi tổ chức việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Hiệu trưởng các trường học tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2019 - 2020 đúng theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ.

- Đối với công chức, viên chức mới được bổ nhiệm, điều động thực hiện theo khoản 1 Điều 5 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ.

- Đối với công chức, viên chức xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” phải căn cứ kết quả công nhận sáng kiến kinh nghiệm năm học 2019 - 2020 của Hội đồng Sáng kiến huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc phân loại đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (theo Công văn số 453/UBND-NV ngày 14/5/2019 của Ủy ban nhân dân huyện).

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo: 03 bộ (được xếp thành 03 bộ khác nhau theo thứ tự trong **Danh sách** đề nghị của nhà trường). Gồm có:

- Danh sách kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2019 - 2020 (**mẫu số 2** kèm theo, làm trên file excel, phông chữ Times New Roman; danh sách được sắp xếp theo thứ tự nữ trước và nam sau; Trường hợp vì lý do nào đó không có phiếu đánh giá cần ghi rõ trong cột ghi chú).

- Biên bản họp đánh giá, phân loại cuối năm học 2019 – 2020 của nhà trường.

- Phiếu đánh giá công chức, viên chức (được xếp thành 03 bộ khác nhau theo thứ tự trong **Danh sách** kết quả của nhà trường).

- Sắp xếp hồ sơ nộp về cấp trên theo thứ tự sau:

+ Danh sách kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học 2019 – 2020.

+ Biên bản họp đánh giá, phân loại cuối năm học 2019 – 2020.

+ Phiếu đánh giá công chức, viên chức (được sắp xếp theo thứ tự như trong **Danh sách** kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức nêu trên).

*** Riêng hồ sơ đề nghị phân loại Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (được xếp riêng thành 03 bộ khác nhau):**

- Bản Danh sách đề nghị đánh giá, phân loại Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng năm học 2019 - 2020 (**mẫu 2a**).

- Phiếu đánh giá công chức, viên chức

- Bản đánh giá của cấp ủy cùng cấp (có xác nhận của Đảng ủy địa phương nơi công tác).

- Phiếu nhận xét và đề nghị phân loại viên chức đối với Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ký và đóng dấu.

- Bản tổng hợp ý kiến góp ý, đề nghị xếp loại của tập thể nhà trường đối với Hiệu trưởng do Phó Hiệu trưởng ký và đóng dấu.

3. Các báo cáo số liệu khác:

- Được xếp riêng (không chung vào các loại báo cáo trên). Số lượng: 01 bản/báo cáo.

- Báo cáo tổng hợp đội ngũ (theo mẫu số 1).

- Báo cáo về chức danh nghề nghiệp (theo mẫu số 3).

- Báo cáo sĩ số cuối năm học 2019 - 2020 (theo mẫu số 4).

Thời gian nộp các loại báo cáo (bản dấu đỏ) nêu trên về bộ phận tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo: Từ ngày 20 đến 21/7/2020, đồng thời, bản mềm gửi vào

địa chỉ: phamthangpgdmangyang@gmail.com (lưu ý: tên file phải có tên trường cụ thể).

4. Cập nhật số liệu cuối năm học 2019 – 2020

Cập nhật số liệu báo cáo cuối năm trên hệ thống <http://csdl.moet.gov.vn> theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai tại Công văn số 1032/SGDĐT-KHTC ngày 17/6/2020 “*V/v báo cáo thống kê giáo dục kỳ cuối năm học 2019 – 2020*”.

Yêu cầu Hiệu trưởng các trường học trực thuộc tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT (chỉ đạo);
- Chuyên viên Phòng GD&ĐT (phối hợp);
- Đăng Website Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Hồ Văn Diệp