

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THANH OAI**

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

Số: **927**/UBND-NV

Thanh Oai, ngày **20** tháng 5 năm 2022

Về việc đánh giá viên chức và
lao động hợp đồng
năm học 2021 – 2022

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc Hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 21/02/2022 của UBND huyện Thanh Oai ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai; Hướng dẫn số 428/HD-UBND ngày 16/11/2020 của UBND huyện Thanh Oai về việc Hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Thanh Oai.

Ủy ban nhân dân huyện Thanh Oai yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Giám đốc trung tâm GDNN - GDTX huyện tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm học 2021 - 2022 như sau:

1. Nguyên tắc, đánh giá, phân loại

- Việc đánh giá phải căn cứ vào kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ, các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết. Thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, và người lao động; nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.



- Kết quả đánh giá, phân loại hằng tháng theo quy định là căn cứ chính để hình thành kết quả đánh giá, phân loại của cả năm.

2. Căn cứ, nội dung, trình tự thủ tục đánh giá

Thực hiện đúng theo Hướng dẫn số 3270/HD-SNV ngày 12/11/2020 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc Hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý UBND thành phố Hà Nội; Quyết định 588/QĐ-UBND ngày 21/02/2022 của UBND huyện Thanh Oai ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng ban, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Thanh Oai; Hướng dẫn số 428/HD-UBND ngày 16/11/2020 của UBND huyện Thanh Oai về việc Hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Thanh Oai.

3. Thời gian thực hiện và Biểu mẫu phục vụ việc đánh giá

- Đối với viên chức ở các cơ sở giáo dục công lập thực hiện việc đánh giá, phân loại hoàn thành vào dịp kết thúc năm học, xong trước ngày **15/6/2022**.

- Các biểu mẫu gồm: mẫu số 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B (gửi kèm công văn này)

4. Hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá

Hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gồm có:

- Biên bản họp tổ chức đánh giá, phân loại của cơ quan, đơn vị (có biểu mẫu gửi kèm)

- Các biểu mẫu tổng hợp theo mẫu quy định;

- Bản tự đánh giá của lãnh đạo quản lý: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở; Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX huyện;

Hồ sơ đánh giá, phân loại của đơn vị (bản dấu đỏ) báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **22/6/2022**, đồng thời gửi các biểu mẫu tổng hợp theo quy định vào hòm thư công vụ **pnv_thanhoai@hanoi.gov.vn** để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo quy định.



5. Một số lưu ý trong quá trình tổ chức thực hiện

Khi tổ chức họp kiểm điểm, không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị khi đánh giá hằng năm. Việc tổ chức họp đánh giá phân loại viên chức hằng năm phải có ít nhất 2/3 số viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

Đối với viên chức lãnh đạo đảm nhiệm ở nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính và cao nhất của viên chức lãnh đạo đó; đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

Đối với viên chức được biệt phái thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi viên chức đến biệt phái trực tiếp đánh giá phân loại đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Đối với viên chức đang trong thời gian tập sự thử việc; trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các cơ quan, đơn vị vẫn tổ chức đánh giá, phân loại.

Không thực hiện việc đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: xin nghỉ phép dài hạn từ 06 tháng trở lên vì lý do cá nhân; nghỉ chữa bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai tổ chức thực hiện đảm bảo tiến độ thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về Phòng Nội vụ (Đ/c Thư - số ĐT: 0379300322) để phối hợp giải quyết. *ff*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, NV. *(Thư, 03) ff*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Khánh Bình