

Số: 103/TB - NADLTT

Hà Nội, ngày 28 tháng 04 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện đánh giá viên chức, người lao động

Thực hiện Hướng dẫn số 581/HD-SGDĐT ngày 09/03/2022 và Hướng dẫn số 3204/HD-SGDĐT ngày 05/10/2022 của Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội ban hành hướng dẫn đánh giá và xếp loại hằng tháng với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội.

Trường TCN Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội thông báo tới các phòng, khoa thực hiện đánh giá viên chức, lao động hợp đồng như sau:

1. Các phòng, khoa tự nhận mức độ xếp loại tập thể hằng tháng thông qua biên bản họp phòng, khoa và phiếu đánh giá tập thể.

- Phòng, khoa được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thì tỷ lệ các cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” từ 20-25% trên tổng số viên chức, hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Phòng, khoa được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì tỷ lệ các cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” từ 15-20% trên tổng số viên chức, hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Phòng, khoa được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” thì tỷ lệ các cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 10% trên tổng số viên chức, hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Phòng, khoa được đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không xem xét đánh giá, xếp loại cá nhân ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

Tổng tỷ lệ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” toàn trường không vượt quá 20% trong số viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 đến 100 điểm.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

+ Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

Phòng TCHC tổng hợp tỷ lệ xếp loại của các tập thể và cá nhân, cộng dồn số chỉ tiêu các cá nhân tại các phòng, khoa hằng tháng để tổng hợp số chỉ tiêu “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm.

2. Quy trình đánh giá, xếp loại

Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác

Các phòng, khoa xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; cá nhân xây dựng lịch công tác tháng, lịch công tác tuần và đầu mỗi tháng, tuần trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của trường; Thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng.

Ngày 20 hằng tháng các phòng gửi tổng hợp chuyên môn và hành chính là cơ sở để thực hiện nhận xét, đánh giá với tập thể và cá nhân.

Bước 2: Từ ngày 22 đến ngày 24 hằng tháng cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá trên phần mềm;

Bước 3: Từ ngày 25 đến ngày 26 hằng tháng trưởng phòng, khoa nhận xét theo thẩm quyền đối với cá nhân tự đánh giá; tự nhận mức hoàn thành nhiệm vụ của tập thể phòng, khoa và nộp biên bản họp về Phòng TCHC để tổng hợp.

Bước 4: Từ ngày 27 đến ngày 28 hằng tháng BGH họp, Thủ trưởng đơn vị xem xét đánh giá, xếp loại tập thể phòng, khoa và viên chức, lao động hợp đồng.

Bước 5: Từ ngày 01 đến ngày 05 tháng tiếp theo, Phòng TCHC in kết quả phần mềm mẫu 2C và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại tập thể và viên chức, lao động hợp đồng.

• **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

Các phòng, khoa nghiêm túc thực hiện thông báo, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ Phòng TCHC tổng hợp báo cáo BGH chỉ đạo kịp thời.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các phòng, khoa (để t/h);
- Lưu VT, TCHC.



Nguyễn Xuân Hùng