

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1728/GDDT-TC
Về đề nghị nộp hồ sơ đánh giá, phân loại
Quý II năm 2020 của cán bộ, công chức,
viên chức đơn vị sự nghiệp công lập

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2020

Ký: *Phạm Trọng*
Phạm

Kính gửi:

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG	
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	
Số: 350	
ĐẾN Ngày: 11/6/20	
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

- Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông;
- **Hiệu trưởng Trường Trung cấp, Cao đẳng (trực thuộc Sở);**
- Giám đốc Trung tâm GDTX (trực thuộc Sở);
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành Quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức khối Nhà nước theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Công văn số 27/UBND-VX ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1897/UBND-VX ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý và chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút

corona (COVID-19); Công văn số 1480/GDDT-TC ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (đính kèm),

Căn cứ Công văn số 1995/UBND-VX ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án tính số ngày làm việc thực tế để đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức (đính kèm),

Để thực hiện đúng tiến độ đánh giá, phân loại Quý II năm 2020 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị:

1. Triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị nội dung Công văn số 1897/UBND-VX ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý và chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corona (COVID-19), Công văn số 1995/UBND-VX ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án tính số ngày làm việc thực tế để đánh giá, phân loại hàng quý đối với công chức, viên chức và Công văn số 1480/GDDT-TC ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp và báo cáo kết quả việc đánh giá đánh giá, phân loại Quý II năm 2020 đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý cho Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

+ Công văn đề nghị đánh giá, phân loại hàng quý đối với người đứng đầu đơn vị, phải nêu rõ công tác lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị trong quý đó có bị người, cơ quan có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do cấp có thẩm quyền giao hay không;

+ Phiếu theo Mẫu 1 (công chức, viên chức tự đánh giá);

+ Phiếu theo Mẫu 2 (gồm các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, khoa/Tổ trưởng chuyên môn đánh giá và góp ý cho Hiệu trưởng; điểm bình quân được tổng hợp từ các phiếu đánh giá đồng nghiệp theo Mẫu 2 gồm cấp phó và các trưởng phòng, khoa/tổ trưởng các tổ trong nhà trường);

+ Biên bản họp thống nhất đánh giá người đứng đầu của đơn vị (thành phần họp gồm người đứng đầu, cấp phó và các trưởng phòng, khoa hoặc tổ trưởng các tổ trong nhà trường);

+ Kế hoạch công tác quý và báo cáo kết quả thực hiện theo quý của người đứng đầu tại đơn vị.

+ Gửi mail Phụ lục Tổng hợp kết quả đánh giá của người đứng đầu và thống kê kết quả đánh giá viên chức, viên chức quản lý của đơn vị (theo mẫu excel đính kèm) đến địa chỉ mail của ông Châu Vĩnh Cường (Phòng Tổ chức cán bộ): cvcuong.sgddt@tphcm.gov.vn.

3. Thời hạn nộp hồ sơ giấy và gửi mail Phụ lục Tổng hợp kết quả của quý II năm 2020: **từ ngày 25/6/2020 đến hết ngày 30/6/2020.**

Người nhận hồ sơ giấy: Lê Thị Lệ Nga – Phòng Tổ chức cán bộ.

Từ các quý tiếp theo, đề nghị Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị các đơn vị gửi thành phần hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp và báo cáo kết quả việc đánh giá đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (theo thành phần hồ sơ như trên) cho Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo **từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng cuối mỗi quý** để kịp thời tổng hợp trình Giám đốc đánh giá theo thẩm quyền.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm văn bản, biểu mẫu liên quan);
- Các Phòng, ban Cơ quan Sở;
- Lưu: VT, TCCB, LN.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn