

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: 254/GDDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2019

Về hướng dẫn thực hiện một số nội
dung liên quan đến đánh giá, phân loại
hàng quý theo hiệu quả công việc

Phong TTTCTA Thành phố HCM

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Kính gửi :

Số: 87
ĐẾN Ngày: 25/01/19
Chuyển:.....
Lưu hồ sơ số:.....

- Hiệu trưởng các trường Trung cấp, Cao đẳng;
- Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện công văn số 5035/UBND-VX ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc. Công văn số 4822/SNV-CCVC ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số nội dung liên quan đến đánh giá, phân loại hàng quý. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị bổ sung thành phần hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu suất công việc đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, gồm các thành phần 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 hoặc Mẫu 1+3 (Công chức, viên chức tự đánh giá);

+ Phiếu theo Mẫu 2 (các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, khoa/Tổ trưởng chuyên môn 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.

Để công tác tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc được thuận lợi, ngoài việc gửi các thành phần hồ sơ đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị ở trên, đề nghị gửi **bảng tổng hợp bằng file excel** từ Quý 4 trở đi (*biểu mẫu đính kèm*) về địa chỉ email: phongtochuccanbosgddtphcm@gmail.com.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện đúng các nội dung hướng dẫn ở trên trong việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc ở các Quý tiếp theo./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB (HQ),

TL.GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

(Đã ký)

Nguyễn Huỳnh Long