

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: 1838/GDDT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 6 năm 2020

Về thực hiện đánh giá phân loại
công chức, viên chức năm học
2019-2020

Ký: *Phạm Văn Hải*

Kính gửi:

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: 364
ĐẾN Ngày: 19/6/20
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

- Hiệu trưởng các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT công lập;
- Giám đốc Trung tâm GDTX trực thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường Trung cấp, Cao đẳng trực thuộc;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2020) về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP); Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Công văn số 5128/UBND-VX ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn một số nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp (đính kèm);

Thực hiện Công văn số 639/UBND-VX ngày 23 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đánh giá, phân loại công chức ngành giáo dục và đào tạo, đã đồng ý thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo vào tháng 6 hàng năm để phù hợp với thời điểm kết thúc năm học, năm công tác của ngành,

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức viên chức theo đúng các văn bản quy định hiện hành. Công tác phân loại đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

Để thống nhất trong công tác tổ chức thực hiện về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và gửi báo cáo kết quả về Sở, đề nghị các đơn vị lưu ý một số nội dung như sau:

1. Các văn bản quy phạm và hướng dẫn:

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

- Công văn số 4600/GDDĐT-TC ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về hướng dẫn một số nội dung đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (đính kèm).

2. Thành phần hồ sơ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Biên bản tổ chức họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị;
- Bảng tổng hợp Danh sách kết quả đánh giá viên chức của đơn vị (do đơn vị tự thiết kế biểu mẫu);
- Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức đối với Hiệu trưởng (Mẫu số 02) và Phó hiệu trưởng (Mẫu số 03) của đơn vị;
- Bảng Báo cáo Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức (gồm có 02 mẫu được thiết kế bằng file excel).

(kèm các biểu mẫu: Mẫu số 02, Mẫu số 03, Biểu mẫu báo cáo tổng hợp)

3. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ:

- Thời hạn nộp hồ sơ: **Trước ngày 20 tháng 7 năm 2020.**
- Hình thức nộp hồ sơ:
 - + Gửi hồ sơ giấy theo đúng thành phần quy định tại Mục 2 của Công văn này (người nhận: Lê Thị Lệ Nga, Phòng TCCB).
 - + Gửi tập tin Biểu mẫu báo cáo tổng hợp theo địa chỉ email của ông Châu Vĩnh Cường (Phòng TCCB): cvcuong.sgddt@tphcm.gov.vn.

Lưu ý: Chỉ gửi mail Biểu mẫu báo cáo tổng hợp (gồm có 02 mẫu được thiết kế bằng file excel) để Phòng TCCB tổng hợp kết quả, không gửi mail các thành phần hồ sơ khác.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo các nội dung hướng dẫn và gửi hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2019-2020 đầy đủ, đúng hạn. Sau thời hạn nêu trên, nếu đơn vị không gửi hồ sơ và không gửi mail Biểu mẫu báo cáo tổng hợp, Phòng Tổ chức Cán bộ không thực hiện tổng hợp trình Giám đốc đánh giá theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm các Biểu mẫu liên quan);
- Thường vụ Đảng ủy;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB, LN.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn