

Số: 66 /GDĐT

Bình Thạnh, ngày 03 tháng 3 năm 2023

V/v thực hiện hồ sơ đánh giá,
phân loại hàng quý của viên chức
đơn vị sự nghiệp giáo dục năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục.

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 Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định hệ số điều chỉnh tăng thu nhập năm 2023 đến hết thời gian thực hiện thí điểm theo Nghị quyết số 54/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Quốc hội;

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 của 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,

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. 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, phân loại hàng quý đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý như sau:

a) Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

- Phiếu theo Mẫu 1: cá nhân tự đánh giá;
- Phiếu theo Mẫu 2: tập thể đánh giá, góp ý cho người đứng đầu của đơn vị;
- Kế hoạch công tác hàng quý của người đứng đầu đơn vị;
- Biên bản họp liên tịch thống nhất đánh giá người đứng đầu của đơn vị.

b) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý

- Biên bản họp thống nhất việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;
- Kế hoạch phân công viên chức tham gia các hoạt động của nhà trường (các tháng nghỉ hè)
- Tổng hợp kết quả đánh giá viên chức quản lý và viên chức của đơn vị hàng quý (Mẫu 3).

2. Nộp hồ sơ bằng văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo thời hạn từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối của quý.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện hồ sơ đúng thời gian quy định. Phòng Giáo dục và Đào tạo **không thực hiện xét duyệt các trường hợp xem xét bổ sung sau thời gian quy định nêu trên.**./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Anh Kiệt