

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HẠNH THÔNG**

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

Số: /UBND-VHXH

Hạnh Thông, ngày 27 tháng 10 năm 2025

V/v triển khai thực hiện
quy định về đánh giá, xếp loại chất
lượng viên chức, người lao động theo
hiệu quả công việc và chi thu nhập
tăng thêm.

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập.
- Ban Quản lý chợ phường Hạnh Thông.

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Công văn số 6735/SNV-CCVC ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm;

Thực hiện Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Sở giáo dục đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về xác định nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè để làm cơ sở tính số ngày làm việc thực tế và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

Ủy ban nhân dân phường đề nghị các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị) thực hiện một số nội dung như sau:

1. Về phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

- Phổ biến, quán triệt, triển khai Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến toàn thể viên chức, người làm việc trong chỉ tiêu biên chế và người lao động, thuộc phạm vi quản lý.

- Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người làm việc trong chỉ tiêu biên chế và người lao

động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, ***xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của cơ quan, đơn vị*** để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người làm việc trong chỉ tiêu biên chế và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Đối với người đứng đầu: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3. Về hồ sơ đánh giá, xếp loại

3.1. Hồ sơ đánh giá người đứng đầu gửi phòng Văn hóa-xã hội phường

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của cá nhân.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Người đứng đầu và của đơn vị.
- Bản tổng hợp đóng góp ý kiến của đồng nghiệp.
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.

3.2. Hồ sơ đánh giá lưu trữ tại đơn vị

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của cá nhân.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.
- Phiếu đóng góp ý kiến của đồng nghiệp.
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại.
- Thông báo công khai kết quả đánh giá.
- Các báo cáo, biểu tổng hợp liên quan.
- Các hồ sơ khác do đơn vị quy định.

3.3. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

4. Về công tác báo cáo

Để kịp thời tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả triển khai thực hiện chính sách chi thu nhập tăng thêm, đề nghị các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo về Phòng văn hóa – xã hội.

4.1. Báo cáo định kỳ hàng quý:

Định kỳ **trước ngày 5 của tháng đầu quý tiếp theo liền kề**, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá đối với Người đứng đầu nêu tại mục 3.1 về Phòng văn hóa – xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá.

Định kỳ **trước ngày 10 của tháng đầu quý tiếp theo liền kề**, cơ quan, đơn vị gửi báo cáo, cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm của quý gửi về Phòng văn hóa – xã hội:

a) Đối với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc: cập nhật theo Biểu mẫu số 01 kèm theo Công văn này.

b) Đối với công tác thanh quyết toán kinh phí và chi trả thu nhập tăng thêm: thực hiện theo Biểu mẫu số 02 kèm theo Công văn này.

4.2. Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm:

Định kỳ **trước ngày 10 tháng 10 hàng năm**, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện chính sách theo đề cương (đính kèm) và các biểu mẫu do Sở Nội vụ và Sở Tài chính hướng dẫn.

*Lưu ý: Đối với Quý III năm 2025 và của cả năm 2025: các cơ quan, đơn vị báo cáo và gửi về Phòng Văn hóa – xã hội **trước ngày 10 tháng 11 năm 2025** (gửi kèm file).*

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu còn khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi về Phòng văn hóa – xã hội để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo./.

(Kèm theo: Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND; Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND và các phụ lục, đề cương, biểu mẫu báo cáo).

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Phòng VHXXH;
- Phòng KT, HT và ĐT;
- Lưu: VT.

Tài liệu kèm theo

CHỦ TỊCH

Phạm Thị Thanh Nhân

