

UBND HUYỆN HÓC MÔN
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 1870/NV

Hóc Môn, ngày 11 tháng 11 năm 2018

V/v triển khai và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc huyện

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã - thị trấn.

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 Công văn số 5035/UBND-VX ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc;

Căn cứ Quyết định số 5038/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện về 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 thuộc huyện,

Nhằm thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, Phòng Nội vụ huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện đảm bảo các nội dung sau:

1. Tiến độ triển khai

- Đối với năm 2018: Trong tháng 11 tổ chức đánh giá, phân loại Quý II và Quý III, trong tháng 01 năm 2019 tổ chức đánh giá, phân loại Quý IV. Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại quý, các đơn vị giải quyết chi thu nhập tăng thêm hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Năm 2019 - 2020: Tiến độ thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định về 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 thuộc huyện ban hành kèm Quyết định số 5038/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thời gian thực hiện

- Các cơ quan, đơn vị gửi Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức:

+ Quý II và Quý III năm 2018: gửi về Phòng Nội vụ *trước ngày 27/11/2018* (theo Mẫu 4, Mẫu 5) để báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

+ Quý IV năm 2018: gửi về Phòng Nội vụ *trước ngày 16/01/2019* (theo Mẫu 4, Mẫu 5) để báo cáo về Sở Nội vụ theo quy định.

- Đối với hồ sơ đánh giá của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (gồm Mẫu 1, Mẫu 2 và Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị):

+ Quý II và Quý III năm 2018: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ huyện *trước ngày 27/11/2018* để gửi Sở Nội vụ theo quy định.

+ Quý IV năm 2018: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ huyện *trước ngày 12/01/2019* để gửi Sở Nội vụ theo quy định.

- Đối với hồ sơ đánh giá của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn (gồm Mẫu 1, Mẫu 2 và Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị):

+ Quý II và Quý III năm 2018: các cơ quan, đơn vị gửi về Phòng Nội vụ huyện *trước ngày 27/11/2018* để Phòng Nội vụ huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, phân loại theo quy định.

+ Quý IV năm 2018: các cơ quan, đơn vị gửi về Phòng Nội vụ huyện *trước ngày 12/01/2019* để Phòng Nội vụ huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, phân loại theo quy định.

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tổng hợp, thẩm định và cho ý kiến về kết quả đánh giá đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc huyện:

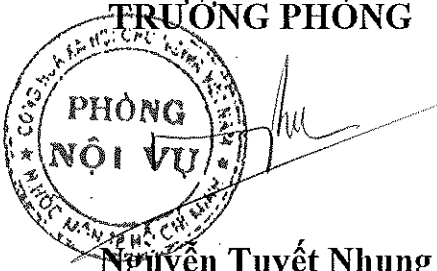
+ Quý II và Quý III năm 2018: gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ huyện *trước ngày 27/11/2018* để Phòng Nội vụ huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, phân loại theo quy định.

+ Quý IV năm 2018: gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ huyện *trước ngày 12/01/2019* để Phòng Nội vụ huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, phân loại theo quy định.

Phòng Nội vụ huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND huyện (để b/c);
- VP.HĐND và UBND huyện: CVP, CV-B.Tuyên;
- Lưu: VT, NV (2b).Th.42.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tuyết Nhung

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI QUỸ...NĂM...

Mẫu 4

STT	Họ và tên	Chức vụ, Chức danh	Cơ nhân đề xuất			Ý kiến đồng nghiệp			Đánh giá Thủ trưởng đơn vị										
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (hoặc hoàn thành nhiệm vụ)	Không hoàn thành nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (hoặc hoàn thành nhiệm vụ)	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (hoặc hoàn thành nhiệm vụ)	Không hoàn thành nhiệm vụ						
I	Cán bộ																		
1	...																		
2	...																		
II	Công chức																		
1	...																		
2	...																		
III	Viên chức																		
1	...																		
2	...																		
IV	Người hoạt động không chuyên trách																		
1	...																		
2	...																		

Lưu ý:

- Cơ quan chuyên môn: báo cáo nội dung II (Công chức)

- Đơn vị sự nghiệp: báo cáo nội dung II, III (Công chức, viên chức)

- UBND xã, thị trấn: báo cáo nội dung I, II, IV (Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách)

Người lập biểu

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ngày...tháng...năm....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Ngày...tháng...năm....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

