

Số: /SGDDĐT-TCCB  
V/v đánh giá và phân loại viên chức  
năm học 2022-2023

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

Kính gửi các ông (bà):

- Hiệu trưởng trường THPT công lập;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 12/10/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các ông (bà) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở:

1. Triển khai đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm học 2022-2023 theo đúng Hướng dẫn 1044/HD-SGDĐT-TCCB ngày 14/5/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn đánh giá, xếp loại hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có thời gian công tác trong năm dưới 06 tháng hoặc không còn công tác đến thời điểm đánh giá, xếp loại làm cơ sở để chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND.

3. Sau khi tiến hành đánh giá, phân loại viên chức, đơn vị nộp Hồ sơ đánh giá viên chức, báo cáo tổng hợp đánh giá viên chức về Phòng Tổ chức cán bộ từ ngày **10/6/2023** đến ngày **15/6/2023**.

**Hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu đánh giá viên chức của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu (*Viên chức thực hiện theo Mục I, Mục II. Sau khi kết thúc hội nghị đánh giá tại đơn vị, đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị nhận xét và đề xuất mức đánh giá tại Mục III. Giám đốc Sở sẽ đánh giá tại Mục IV. Yêu cầu thực hiện theo đúng mẫu phiếu*).

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị (*Ghi rõ mức đề xuất đánh giá đối với viên chức sau khi kết thúc cuộc họp*).

- Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp nơi công tác đối với đảng viên là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu (*nhận xét về kết quả đánh giá, nhất trí hoặc không nhất trí với đề xuất đánh giá, lí do ...*)

- Các báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá (*Biểu mẫu 2; Biểu mẫu 3*).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Kiệm**