

**UBND QUẬN GÒ VẤP
PHÒNG NỘI VỤ**

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

Số: 276 /PNV
Về đánh giá công chức, viên
chức, người lao động và công
tác thi đua, khen thưởng.

Gò Vấp, ngày 21 tháng 3 năm 2019

Kính gửi: Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp

Qua kiểm tra, theo dõi công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động và công tác thi đua, khen thưởng; Phòng Nội vụ nhận thấy vẫn còn tình trạng một số đơn vị trường học trên địa bàn quận nhằm lẫn giữa công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm với công tác thi đua, khen thưởng.

Nhằm giúp cho các đơn vị trường học trên địa bàn quận thực hiện đúng các quy định về công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng; Phòng Nội vụ đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp và chịu trách nhiệm triển khai các nội dung sau:

I. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG NĂM

1. Quán triệt các quy định liên quan đến đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm

Tổ chức triển khai quán triệt cho các đơn vị trường học về các quy định liên quan đến đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm. Qua đó, giúp đơn vị phân biệt rõ công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm với công tác thi đua, khen thưởng.

Cụ thể các quy định liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm gồm:

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.
- Quyết định số 9335/QĐ-UBND ngày 04/11/2015 của Chủ tịch UBND quận ban hành quy định đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức quận Gò Vấp.
- Các văn bản quy định của ngành Giáo dục về công tác đánh giá hàng năm.

2. Xây dựng văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên; Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị trường học xây dựng các văn bản phục vụ cho công tác đánh giá hàng năm. Về cơ bản bao gồm các văn bản sau:

- Quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
- Bảng mô tả công việc.
- Khung vị trí việc làm.
- Chương trình công tác năm.

3. Trình tự thủ tục đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm

a) Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu*) và phải chịu trách nhiệm về nội dung tự nhận xét, đánh giá của mình;

b) Công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Người đứng đầu đơn vị được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị; quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo các tiêu chí quy định.

d) Kết quả phân loại viên chức, người lao động được công khai trong đơn vị.

đ) Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại đối với mình thì viên chức, người lao động được quyền khiếu nại đến người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; việc giải quyết thực hiện theo quy định.

e) Đối với công chức, viên chức quản lý, ngoài việc thực hiện các trình tự, thủ tục như trên; Cấp ủy Đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức quản lý được đánh giá, phân loại. Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị, ý kiến của cấp ủy Đảng; quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức quản lý theo quy định.

Lưu ý:

- Đơn vị có thể chia tổ để đánh giá viên chức, người lao động trong tổ nhưng vẫn phải có cuộc họp toàn thể đơn vị.

- Hiệu trưởng không ký kết quả đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng mà đơn vị lập hồ sơ đánh giá đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và trình cấp có thẩm quyền đánh giá.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo đến toàn thể viên chức người lao động kết quả đánh giá hàng năm đối với viên chức, người lao động do mình đánh giá; thông báo đến toàn thể viên chức người lao động sau khi có kết quả đánh giá của người có thẩm quyền đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

4. Hồ sơ lưu trữ

Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm. Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo mỗi một công việc phải được lập thành một hồ sơ riêng biệt. Cụ thể:

a) Hồ sơ nguyên tắc:

Hồ sơ nguyên tắc chính là các văn bản quy định liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm như đã được nêu tại mục 1 và các văn bản hướng dẫn của ngành Giáo dục, Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Hồ sơ này do viên chức được phân công nhiệm vụ tự sưu tầm, lưu giữ; không đưa vào lưu trữ cơ quan và viên chức tự tiêu hủy khi tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm

Hồ sơ này do viên chức được phân công phụ trách xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình xây dựng văn bản; có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và được đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ xây dựng quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm cơ bản gồm:

- Dự thảo quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
- Các văn bản góp ý dự thảo quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm (nếu có).
- Biên bản họp góp ý dự thảo quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
- Quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm do người có thẩm quyền ký ban hành.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về xây dựng chương trình công tác năm; bảng mô tả công việc; khung vị trí việc làm.

c) Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm

Hồ sơ này do viên chức được phân công phụ trách công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm và được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm cơ bản gồm:

- Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo mẫu).
- Biên bản họp đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm; biên bản họp tổ (nếu có).
- Thông báo kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.
- Kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm của người có thẩm quyền.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ đánh giá hàng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Lưu ý: Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm của người có thẩm quyền ngoài việc được lưu trữ tại hồ sơ công việc về đánh giá hàng năm còn được lưu trữ trong hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động.

II. ĐỐI VỚI ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG QUÝ

1. Quán triệt các quy định liên quan đến đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý

Tổ chức triển khai quán triệt cho các đơn vị trường học về các quy định liên quan đến đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý. Qua đó, giúp đơn vị phân biệt rõ công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý với công tác thi đua, khen thưởng.

Cụ thể các quy định liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý gồm:

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 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.

- Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của UBND Thành phố về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

- Các văn bản quy định của ngành Giáo dục về công tác đánh giá hàng quý.

2. Xây dựng văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên; Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị trường học xây dựng các văn bản phục vụ cho công tác đánh giá hàng quý. Về cơ bản bao gồm các văn bản sau:

- Quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

- Chương trình công tác quý.

Riêng Bảng mô tả công việc; khung vị trí việc đã được xây dựng trong công tác xây dựng văn bản phục vụ công tác đánh giá hàng năm.

3. Trình tự thủ tục đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý

a) Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu*) và phải chịu trách nhiệm về nội dung tự nhận xét, đánh giá của mình;

b) Công chức, viên chức, người lao động đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo mẫu).

c) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

d) Người đứng đầu đơn vị được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị; quyết định đánh giá, phân loại viên chức theo các tiêu chí quy định.

đ) Kết quả phân loại viên chức được công khai trong đơn vị.

e) Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại viên chức đối với mình thì viên chức đó được quyền khiếu nại đến người đứng đầu đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; việc giải quyết thực hiện theo quy định.

g) Đối với Thủ trưởng đơn vị: lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý:

- Đơn vị có thể chia tổ để đánh giá các thành viên trong tổ nhưng vẫn phải có cuộc họp toàn thể đơn vị.

- Không giống với đánh giá năm, đối với đánh giá quý: Hiệu trưởng ký kết quả đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng. Đơn vị chỉ lập hồ sơ đánh giá đối với Hiệu trưởng gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và trình cấp có thẩm quyền đánh giá.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động kết quả đánh giá hàng năm đối với viên chức, người lao động do mình đánh giá; thông báo đến toàn thể viên chức người lao động sau khi có kết quả đánh giá của người có thẩm quyền đối với Hiệu trưởng.

4. Hồ sơ lưu trữ

Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý. Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo mỗi một công việc phải được lập thành một hồ sơ riêng biệt. Cụ thể:

a) Hồ sơ nguyên tắc:

Hồ sơ nguyên tắc chính là các văn bản quy định liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý như đã được nêu tại mục 1 và các văn bản hướng dẫn của ngành Giáo dục, Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

Hồ sơ này do việc chức được phân công nhiệm vụ tự sưu tầm, lưu giữ; không đưa vào lưu trữ cơ quan và viên chức tự tiêu hủy khi tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý

Hồ sơ này do viên chức được phân công phụ trách xây dựng văn bản phục vụ cho công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình xây dựng văn bản; có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và được đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ xây dựng quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý cơ bản gồm:

- Dự thảo quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.
- Các văn bản góp ý dự thảo quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý (nếu có).
- Biên bản họp góp ý dự thảo quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.
- Quy chế đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về xây dựng chương trình công tác quý.

c) Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý

Hồ sơ này do viên chức được phân công phụ trách công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý và được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý cơ bản gồm:

- Chương trình công tác hàng quý.
- Báo cáo kết quả hoạt động hàng quý.
- Phiếu tự đánh giá theo mẫu (kèm báo cáo kết quả hoạt động của từng người, nếu có)
- Phiếu đánh giá lẫn nhau.
- Biên bản họp đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý biên bản họp tổ (nếu có).
- Thông báo kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.
- Kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý của người có thẩm quyền.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ đánh giá hàng quý đối với Thủ trưởng đơn vị.

Lưu ý: mỗi quý phải được lập thành một hồ sơ riêng.

III. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Quán triệt các quy định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng

Tổ chức triển khai quán triệt cho các đơn vị trường học về các quy định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng. Qua đó, giúp đơn vị phân biệt rõ công tác thi đua, khen thưởng với công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm.

Cụ thể các quy định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng gồm:

- Văn bản hợp nhất số 16/VBHN-VPQH ngày 13/12/2018 của Văn phòng Quốc hội về hợp nhất Luật thi đua, khen thưởng.

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND Thành phố ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 15/01/2016 của UBND quận ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại quận Gò Vấp.

- Các văn bản quy định của ngành Giáo dục về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Xây dựng văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên; Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị trường học xây dựng các văn bản phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng. Về cơ bản bao gồm các văn bản sau:

- Quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

- Quyết định thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm.

3. Trình tự thủ tục xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

Căn cứ kết quả đăng ký danh hiệu thi đua vào đầu năm; kết quả hoạt động trong năm của đơn vị; kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động năm và sáng kiến được công nhận.

a) Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo thành tích (theo mẫu).

b) Viên chức phụ trách công tác thi đua, khen thưởng tóm tắt thành tích và trình bày tại cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị. Thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến và thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng biểu quyết bằng phiếu kín đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và kết quả bỏ phiếu kín được thông qua tại cuộc họp.

c) Kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng được công khai trong đơn vị.

d) Nếu không nhất trí với kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với mình thì viên chức, người lao động đó được quyền khiếu nại đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền; việc giải quyết thực hiện theo quy định.

Lưu ý: Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo đến toàn thể viên chức người lao động kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường và sau khi có kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

4. Hồ sơ lưu trữ

Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo các đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng. Hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo mỗi một công việc phải được lập thành một hồ sơ riêng biệt. Cụ thể:

a) Hồ sơ nguyên tắc:

Hồ sơ nguyên tắc chính là các văn bản quy định liên quan đến công tác đánh giá thi đua, khen thưởng như đã được nêu tại mục 1 và các văn bản hướng dẫn của ngành Giáo dục, Ủy ban nhân dân quận, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

Hồ sơ này do viên chức được phân công nhiệm vụ tự sưu tầm, lưu giữ; không đưa vào lưu trữ cơ quan và viên chức tự tiêu hủy khi tài liệu hết giá trị.

b) Hồ sơ xây dựng văn bản phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng

Hồ sơ này do viên chức được phân công phụ trách xây dựng văn bản thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình xây dựng văn bản; có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và được đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ xây dựng quy định về công tác thi đua, khen thưởng cơ bản gồm:

- Dự thảo quy định về công tác thi đua, khen thưởng.
- Các văn bản góp ý dự thảo quy định về công tác thi đua, khen thưởng (nếu có).
- Biên bản họp góp ý dự thảo quy định về công tác thi đua, khen thưởng.
- Quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm.

c) Hồ sơ thi đua, khen thưởng

Hồ sơ này do viên chức được phân công phụ trách công tác thi đua, khen thưởng thực hiện. Hồ sơ thể hiện quá trình thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và được đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Hồ sơ thi đua, khen thưởng cơ bản gồm:

- Đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm.
- Báo cáo tổng kết phong trào thi đua yêu nước.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm (trong đó phải thể hiện kết quả đánh giá của từng người).

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và các biên bản khác liên quan đến xét thi đua, khen thưởng (nếu có).

- Thông báo kết quả xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Báo cáo thành tích, báo cáo tóm tắt thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Quyết định công nhận các phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

Ngoài ra, đơn vị còn phải lập và lưu trữ hồ sơ riêng về quyết định khen thưởng của đơn vị; về công nhận các phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

Lưu ý: Trường hợp có khiếu nại liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm; công tác thi đua, khen thưởng do Thủ trưởng đơn vị giải quyết thì phải được lập thành hồ sơ riêng; không lập hồ sơ chung với hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm; hồ sơ thi đua, khen thưởng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vướng mắc liên quan đến công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng quý, năm và công tác thi đua, khen thưởng; đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến và trao đổi với Phòng Nội vụ để có hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND quận;
- Lưu: VT, Huyện, Ngọc, Minh.



Lê Thị Kim Thủy