

Số: 189 /KH-THVTS

Quận 7, ngày 02 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức
Năm 2022

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn 718/UBND-VX ngày 11/3/2022 của ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn bổ sung công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện và người quản lý doanh nghiệp;

Căn cứ Công văn số 1207/SNV-CCVC ngày 07/4/2021 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung nội dung chấp hành các quy định về tiếng ồn trong khu dân cư vào Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Căn cứ Quyết định số 3515-QĐ/QU ngày 20/11/2014 của Quận ủy Quận 7 ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Căn cứ Kế hoạch số 1811/KH-UBND-NV ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân Quận 7 về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022,

Trường Tiểu học Võ Thị Sáu xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức năm 2022 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm để từng cá nhân tự soi, tự sửa lại mình, từ đó đề ra chủ trương, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm, nhằm xác định rõ năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tinh thần trách nhiệm... từ đó đề ra giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong quản lý, chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

3. Thực hiện đánh giá liên tục, đa chiều, theo tiêu chí, bảng sản phẩm cụ thể, có sự so sánh giữa các vị trí tương đương và công khai kết quả; gắn đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

4. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

5. Lãnh đạo đơn vị, nhất là người đứng đầu và từng công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Viên chức do người đứng đầu đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế và phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

6. Viên chức có thời gian công tác trong năm *chưa đủ 06 tháng* thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm *từ 03 tháng đến dưới 06 tháng* thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức *hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên*.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Đối tượng áp dụng: là viên chức của nhà trường

Lưu ý: Những người thực hiện chế độ Hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ vận dụng đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

2.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với viên chức chuyên công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

2.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

2.3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

2.4. Viên chức đang trong thời gian tập sự có thời gian công tác dưới 10 tháng kể từ khi được tuyển dụng thì không đánh giá, xếp loại.

2.5. Đối với trường hợp được cử đi học. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kết quả học tập và thời gian làm việc tại đơn vị (nếu có) để nhận xét. Trường hợp chưa có kết quả học tập, cá nhân thực hiện tự đánh giá (theo Mẫu 02 hoặc Mẫu số 03). Thủ trưởng đơn vị căn cứ tự đánh giá của công chức, viên chức để nhận xét.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức:

Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 12, 13, 14, 15 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Công văn số 1207/SNV-CCVC ngày 07/4/2021 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung nội dung chấp hành các quy định về tiếng ồn trong khu dân cư vào Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

5. Biểu mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo Mẫu số 03 (theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ đính kèm).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân Quận, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch tổ chức đánh giá, triển khai đến tất cả viên chức, người lao động làm việc trong nhà trường.

2. Tiến độ thực hiện:

Từ ngày 27/5/2022 đến ngày 09/6/2022: Tổ chức họp đánh giá, xếp loại cá nhân viên chức năm 2022 và gửi hồ sơ đánh giá về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận) trước ngày 10/6/2022, đồng thời gửi kèm file Mẫu số 04, Mẫu số 05.

* *Thành phần hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng GD&ĐT Quận) gồm:*

- + Kế hoạch triển khai công tác đánh giá của đơn vị.
- + Biên bản họp đánh giá viên chức.
- + Phiếu đánh giá và phân loại viên chức của cấp Trưởng, cấp Phó cơ quan, đơn vị (Mẫu số 02, 03).
- + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức của toàn đơn vị (Mẫu số 04).
- + Tổng hợp các nhận xét, góp ý và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá đối với các chức danh trên (Mẫu số 05).

* *Gửi kèm tập tin về Phòng GD&ĐT Quận (Mẫu số 04 và Mẫu số 05)*

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đánh giá phân loại đến tất cả viên chức, người lao động làm việc trong đơn vị theo các nội dung hướng dẫn của Kế hoạch.

- Cá nhân viên chức, người lao động thực hiện việc tự đánh giá.

- Các tổ chuyên môn, bộ phận tổ chức họp để thực hiện đánh giá (có sự tham gia của đại diện các đoàn thể).

- Giao cho bà Nguyễn Võ Tường Uyên (Phó Hiệu trưởng) và bà Hồ Thị Ngọc Thanh (văn thư) phụ trách công tác tổng hợp trước ngày 09/6/2022.

- Giao cho bà Hồ Thị Ngọc Thanh lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá tại đơn vị theo quy định và gửi hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng GD&ĐT Quận), thành phần theo quy định trước ngày 10/6/2022.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2022 của trường Tiểu học Võ Thị Sáu, đề nghị toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để báo cáo);
- Phòng GD & ĐT (để báo cáo);
- Viên chức, NLĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Phong