

Số : 89 /KH-NTĐ

Quận 7, ngày 9 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể,
cá nhân viên chức năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 2486/KH-UBND ngày 26/4/2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Trường tiểu học Nguyễn Thị Định xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024 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 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, bằng 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 viên chức.

5. Lãnh đạo đơn vị, nhất là người đứng đầu và từng 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 cơ quan 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. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng theo Khoản 1, Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, cụ thể như sau:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

7. 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.

8. 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.

9. 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 ĐỐI VỚI TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Về nội dung đánh giá; khung tiêu chí đánh giá và tiêu chuẩn các mức xếp loại chất lượng:

Thực hiện theo phần III, phần IV Kế hoạch số 11-KH/TU ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Thành ủy về tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

2. Trình tự đánh giá, xếp loại:

2.1. Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện phân tích kết quả đạt được để tự xếp từng tiêu chí đánh giá theo cấp độ “Xuất sắc”, “Tốt”, “Trung bình” hoặc “Kém” vào ô tương ứng trong Báo cáo kiểm điểm tập thể (Mẫu 01-KĐĐG) theo Hướng dẫn 06-HD/BTCTU ngày 06/01/2022 của Ban Tổ chức Thành ủy về tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

b) Tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị biểu quyết tự xếp loại chất lượng theo 01 trong 04 mức; ghi kết quả vào Mẫu 01-KĐĐG.

c) Tổ chức cuộc họp viên chức, người lao động hoặc tập thể cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng.

d) Hoàn tất hồ sơ báo cáo về kết quả tự đánh giá xếp loại gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng Giáo dục và Đào tạo) gồm:

- Bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị (gồm: Báo cáo kiểm điểm tập thể (Mẫu 01-KĐĐG); Văn bản gợi ý kiểm điểm của

cấp có thẩm quyền (nếu có); Bảng Tổng hợp ý kiến góp ý của tập thể, cá nhân có liên quan đối với Báo cáo kiểm điểm; Biên bản Hội nghị kiểm điểm...)

- Biên bản cuộc họp viên chức, người lao động hoặc tập thể cán bộ chủ chốt.

- Biên bản kiểm phiếu về kết quả lấy ý kiến đề xuất mức xếp loại chất lượng của đơn vị.

2.2. Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận nhận xét, đề xuất mức đánh giá tập thể đối với các đơn vị sự nghiệp Giáo dục quận gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng Nội vụ).

Lưu ý: số lượng xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2.3. Bước 3: Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Phòng Nội vụ Quận tổng hợp kết quả tự đánh giá và ý kiến đề xuất của phòng Giáo dục và Đào tạo, tiến hành thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận tổ chức họp và quyết định mức xếp loại. Việc quyết định mức xếp loại được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và thực hiện theo nguyên tắc: *Lấy mức xếp loại được nhiều ý kiến nhất trong số các mức có trên 50% phiếu đồng ý; nếu không có mức xếp loại nào đạt trên 50% thì cộng dồn số phiếu ở mức xếp loại cao hơn và mức xếp loại thấp hơn liền kề cho đến khi đạt trên 50%. Mức xếp loại chính thức là mức xếp loại của số phiếu được cộng dồn cuối cùng để đạt tỉ lệ trên 50%.*

Lưu ý: Nếu số lượng xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, thì lập danh sách tất cả các trường hợp được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” để xem xét, điều chỉnh, bảo đảm đúng tỷ lệ quy định.

2.4. Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Phòng Nội vụ Quận tổng hợp và tham mưu Ủy ban nhân dân Quận ban hành Văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến các cơ quan, đơn vị được đánh giá, xếp loại (theo mẫu đính kèm).

3. Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị được dùng làm căn cứ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp xét đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng đối với tập thể theo quy định.

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động làm việc tại trường tiểu học Nguyễn Thị Định.

Lưu ý: Những người thực hiện chế độ Hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022, của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, 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 chuyển 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 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

- 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;

- Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Lưu ý:

- Bên cạnh việc căn cứ các quy định để đánh giá thì Thủ trưởng đơn vị đánh giá cần căn cứ vào Quy chế chấm điểm và bình xét thi đua; kết quả nhận xét đánh giá hàng Quý; Chương trình (Kế hoạch) công tác năm; đánh giá của các cơ quan chuyên môn, ngành dọc cấp trên đối với lĩnh vực viên chức phụ trách.

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

- **Đối với 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).

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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 và chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Văn thư: Lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá tại đơn vị theo quy định.

- Chủ tịch Công đoàn: Chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua PGD&ĐT Quận) theo quy định trước ngày 1/6/2024.

- Viên chức: Thực hiện hồ sơ đánh giá của cá nhân, của tổ đúng theo quy định

- Anh Lê Minh Châu: chịu trách nhiệm truyền thông kế hoạch này trên trang thông tin điện tử nhà trường.

2. Tiến độ thực hiện

- **Từ ngày 13/5/2024 đến ngày 24/5/2024:** Tổ chức họp đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân viên chức năm 2024.

*** Thành phần hồ sơ lưu tại đơn vị gồm:**

- + Kế hoạch triển khai công tác đánh giá của đơn vị.
- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức.

- + Phiếu đánh giá, xếp loại chức lượng viên chức (Mẫu số 03).
- + Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- + Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền.
- + Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
- + 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).

- **Trước ngày 01/6/2024:** Trường gửi hồ sơ đánh giá về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua phòng Giáo dục và Đào tạo Quận). Thành phần hồ sơ gồm:

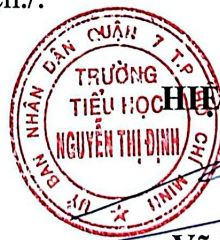
- + Kế hoạch triển khai công tác đánh giá của đơn vị.
- + Biên bản họp đánh giá viên chức.
- + Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (Mẫu số 03).
- + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức của toàn đơn vị (Mẫu số 04).
- + Tổng hợp các nhận xét, góp ý và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá đối với cấp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

*** Gửi kèm tập tin Mẫu số 04 và Mẫu số 05 về địa chỉ email của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận.**

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân viên chức năm 2024 của trường tiểu học Nguyễn Thị Định. Đề nghị các viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Quận;
- Viên chức, người lao động;
- Lưu:VT.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Giàu