ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙ ĐỔNG

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

Số: 60/KH-THPĐ

Quận 7, ngày 14 tháng 5 năm 2019.

KẾ HOẠCH
V/v đánh giá, phân loại viên chức năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 1807/KH-UBND ngày 10/05/2019 của UBND Quận 7 về việc đánh giá, phân loại viên chức ngành Giáo dục năm 2019;

Căn cứ công văn số 550/GDĐT-TC ngày 13/05/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về việc triển khai kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức ngành Giáo dục năm 2019,

Trường Tiểu học Phù Đổng xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức năm 2019 như sau:

I. Mục đích:

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của viên chức. Trên cơ sở đó làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, 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.
- Là cơ sở để triển khai thực hiện tinh giản biên chế nhằm cơ cấu lại đội viên chức, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Chọn lựa được những người có trình độ, năng lực chuyên môn, có đạo đức nghề nghiệp góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Là cơ sở để chi thụ nhập tăng thêm cho viên chức.

II. Nguyên tắc, căn cứ đánh giá viên chức:

1. Nguyên tắc:

- Bảo đảm đúng thẩm quyền.
- 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 về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
- Việc đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.
- 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.

2. Căn cứ đánh giá bao gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xứ của viên chức.

- Kết quả hoạt động của đơn vị, hiệu quả công tác của viên chức.

III. Đối tượng áp dụng

- Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), viên chức không giữ chức vụ quản lý làm việc trong các đơn vị sự nghiệp khối Giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.
- Nhân viên hợp đồng thực hiện đánh giá như viên chức.

IV. Nội dung đánh giá:

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhân viên hợp đồng

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Đối với viên chức quản lý: Ngoài các nội dung đánh giá nêu trên còn đánh giá theo các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

V. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại:

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý và nhân viên hợp đồng do Hiệu trưởng đánh giá, kết luận phân loại.
- Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận đánh giá, kết luận phân loại.

VI. Tiêu chí phân loại, đánh giá

1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Điều 25 Nghị định 56/2015/NĐ-CP

1.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

1.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ như đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (Mục 1.1 bên trên);

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 1.1 bên trên.

2.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 2.1, Điểm b và c Mục 1.2 bên trên;

b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Mục 1.1 bên trên.

3.2 Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 3.1 bên trên;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 28 Nghị định 56/2015/NĐ-CP

4.1 Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

4.2 Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Mục 4.1 bên trên;

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

*** Lưu ý:**

Bên cạnh việc căn cứ các quy định để phân loại, đánh giá thì Thủ trưởng các đơn vị lưu ý:

- Đối với cá nhân nhận quyết định kỷ luật, thông báo rút kinh nghiệm, thông báo phê bình của UBND quận thì đánh giá, phân loại như sau:

+ Cá nhân bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì đánh giá phân loại mức *không hoàn thành nhiệm vụ.*

+ Cá nhân 02 lần nhận thông báo rút kinh nghiệm hoặc 01 lần nhận thông báo phê bình thì *không phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.*

+ Cá nhân 03 lần nhận thông báo rút kinh nghiệm hoặc 02 lần nhận thông báo phê bình thì *không phân loại hoàn thành nhiệm vụ.*

- Đánh giá cụ thể vào nhiệm vụ được phân công, lấy hiệu quả công tác làm thước đo đánh giá.

- Đánh giá căn cứ Quy chế chấm điểm và bình xét thi đua; Tiêu chí phân loại (xếp loại) A,B,C; kết quả nhận xét đánh giá hàng quí; Căn cứ vào chương trình (kế hoạch) công tác năm; đánh giá của các cơ quan cấp trên, ngành dọc đối với viên chức và nhân viên hợp đồng phụ trách.

VII. Trình tự đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Chuẩn bị công tác đánh giá

- Căn cứ Kế hoạch của UBND quận, đơn vị xây dựng Kế hoạch đánh giá viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện việc viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp công việc (theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP thì sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp

công việc là cơ sở đánh giá phân loại viên chức "**hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**").

- Cá nhân hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo mẫu (đính kèm Kế hoạch):

+ Viên chức là đảng viên thực hiện đồng thời theo mẫu số 01 và 02

+ Viên chức và nhân viên hợp đồng không là đảng viên theo mẫu số 02

2. Quy trình đánh giá: gồm 04 bước sau

Bước 1: Họp cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức.

- Tổ chức họp cơ quan, đơn vị do Thủ trưởng đơn vị chủ trì.
- Thành phần cuộc họp: Toàn bộ viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc tại đơn vị; có sự tham dự của đại diện cấp ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.
- Mỗi cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác để tập thể tham dự nhận xét, đóng góp ý kiến. Các ý kiến về ưu, khuyết điểm được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Đảng ủy phường có nhận xét, góp ý bằng văn bản đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đơn vị.

Bước 2: Đánh giá, đề xuất đánh giá

- Đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc quyền quản lý: Thủ trưởng, đơn vị theo thẩm quyền tiến hành đánh giá, kết luận phân loại. Kết quả đánh giá, phân loại phải **thông báo bằng văn bản** cho viên chức, nhân viên hợp đồng được đánh giá biết.
- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền nhận xét, đánh giá của Chủ tịch UBND quận: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhận xét và **đề xuất** đánh giá gửi về UBND quận (thông qua phòng GDĐT) theo Mẫu số 3 đính kèm Kế hoạch.

Bước 3: Giải quyết khiếu nại

Trường hợp viên chức không thống nhất với kết quả đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Bước 4: Tổng hợp, hoàn chỉnh và gửi toàn bộ hồ sơ đánh giá về UBND quận (thông qua phòng GDĐT) đúng thời gian và thành phần quy định.

3. Thời gian thực hiện

- Trường xây dựng Kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức ngày 14/5/2019.
- Cá nhân viên chức, người lao động viết phiếu đánh giá và phân loại viên chức gửi Hiệu trưởng trước ngày 18/5/2019.
- Tổ chức đánh giá: từ ngày 20/5/2019 đến 24/5/2019
- Gửi hồ sơ đánh giá về phòng Giáo dục và Đào tạo quận: trước ngày 31/5/2019.
- Gửi hồ sơ xét sáng kiến để làm căn cứ xét thi đua về Phòng Giáo dục và Đào tạo: trước ngày 31/5/2019.

VII. Phân công thực hiện

1. Đối với đơn vị:

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức đến tất cả viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong đơn vị theo các nội dung hướng dẫn của Kế hoạch.
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá tại đơn vị theo quy định.
- Gửi hồ sơ đánh giá về UBND quận (thông qua phòng Giáo dục và Đào tạo) thành phần theo quy định, gồm:

+ Kế hoạch triển khai công tác đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị.

+ Biên bản họp đánh giá viên chức (có danh sách thành viên dự họp ký tên).

+ Bản kiểm điểm cá nhân, phiếu đánh giá và phân loại viên chức của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (mẫu số 01; mẫu số 02).

+ Tổng hợp các nhận xét, góp ý và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá đối với các chức danh trên *(Mẫu số 03)*.

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức của toàn đơn vị *(Mẫu số 04)*.

** Gửi kèm tập tin về Phòng Giáo dục và Đào tạo Mẫu số 03 và Mẫu số 04 theo địa chỉ email: nguyenhaphuongthao1966@gmail.com.*

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

- Tổ chức, thực hiện việc đánh giá theo đúng quy định.
- Kết quả phân loại viên chức là cơ sở chi thu nhập tăng thêm và thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 108/2014/NĐ-CP. Do đó nếu tổ chức, thực hiện đánh giá sai quy trình, quy định pháp luật, để xảy ra khiếu kiện, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan pháp luật.

Trên đây là kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên hợp đồng của trường Tiểu học Phù Đổng. Đề nghị các cá nhân tại đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện theo đúng tinh thần kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, liên hệ với Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải đáp góp phần hoàn thành nhiệm vụ đánh giá, phân loại viên chức cuối năm học của đơn vị./.

Nơi nhận:
- Phòng Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Tất cả VC, NLĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙ ĐỔNG

Phan Thanh Phong