

Số: 85/KH-THPD

Quận 7, ngày 02 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH
Về đánh giá, phân loại quý 3
theo hiệu quả công việc đối với Cán bộ, viên chức
trường Tiểu học Phù Đồng
Năm 2019

Căn cứ Quyết định số 4334/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 về ban hành Quy định 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 UBND quận quản lý;

Căn cứ công văn 947/UBND-NV ngày 19/3/2019 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về hướng dẫn công tác đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019,

Trường Tiểu học Phù Đồng xây dựng kế hoạch thực hiện việc đánh giá, phân loại quý 3 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức cụ thể như sau:

I. Mục đích:

- Đánh giá, phân loại quý 3 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của trường Tiểu học Phù Đồng.

- Kết quả đánh giá, phân loại quý 3 của cán bộ, viên chức là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập quý đối với cán bộ, viên chức; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với cán bộ, viên chức; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

II. Yêu cầu, căn cứ đánh giá viên chức

1. Yêu cầu:

- Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch công tác theo lịch quý phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

- Việc đánh giá, xếp loại quý 3 đối với cán bộ, viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức, viên chức gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, nhà trường (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

2. Căn cứ đánh giá bao gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý 3 và nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

III. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, viên chức tại trường Tiểu học Phù Đồng

IV. Nguyên tắc đánh giá:

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, viên chức. Trường hợp cán bộ, 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.

- Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ để chia sẻ thu nhập tăng thêm theo hiệu quả công việc.

- Kết quả đánh giá, xếp loại hàng quý là cơ sở để “đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao” trong đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức cuối năm.

V. Nội dung nhiệm vụ và phân công:

1. Chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng học sinh chuẩn bị cho kiểm tra bổ sung. Tổ chức Kiểm tra bổ sung cho học sinh. Soạn ma trận đề, đề kiểm tra bổ sung theo chuẩn kiến thức – kỹ năng, đúng thời gian và thể thức trình bày.

- Thực hiện đúng, đầy đủ chương trình; hướng dẫn hồ sơ chuyên môn đầu năm học. Tham mưu danh sách phân lớp cho năm học mới đúng tiến độ.

- Thực hiện chuyển công tác cho giáo viên, chuyển trường đi và đến đúng tiến độ với CMHS.

- Bộ phận Thư viện – Thiết bị: rà soát, bổ sung, lưu trữ đầy đủ hồ sơ. Phân phối SGK cho cha mẹ học sinh có nhu cầu. Phối hợp các tổ trưởng chuyên môn rà soát, bổ sung các đầu sách, đồ dùng dạy học, học cụ,...

- Y tế học đường: Tham mưu các kế hoạch, báo cáo về phòng chống dịch bệnh do virút; phối hợp với ban trú, rà soát, sắp xếp, vệ sinh toàn bộ khu vực học tập của học sinh. Phun thuốc diệt muỗi, vệ sinh môi trường. Tham mưu mua sắm các vật dụng phục vụ ban trú cho năm học mới.

- Hợp CMHS lớp Một đầu năm học 2019 – 2020 và dự chuyên đề “Chuẩn bị tâm, thể cho trẻ vào lớp Một” tháng 8/2019.

- Hợp CMHS lớp 2, 3, 4 và 5 đầu năm học 2019 – 2020 vào đầu tháng 9/2019.

- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học và Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp Một, phân công cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện công tác, tuyển sinh lớp Một. Hoàn tất hồ sơ tuyển sinh lớp Một, lưu trữ đúng quy định.

- Sửa chữa khối nhà vệ sinh, thay và gắn mới tay vịn cầu thang, cải tạo hệ thống cấp thoát nước. Sơn bàn ghế học sinh, thay bảng mới một số lớp, kẻ bảng lớp. Vẽ tường trang trí khu vực cổng trường và làm lại bảng tên trường ở đường 12.

- Thực hiện đánh giá, phân loại quý 3 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức.

2. Công tác chủ nhiệm:

- Tổng vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, sách vở, và trang trí lớp theo chủ điểm Lễ Quốc khánh 2/9.

- Tăng cường giáo dục bảo vệ môi trường, vệ sinh trường lớp và an toàn trường học.

- Tiếp tục quan tâm giáo dục đạo đức cho HS

- Đăng ký Kể chuyện Bác Hồ theo tổ vào các buổi chào cờ đầu tuần.

- Giáo dục các em kỹ năng sử dụng, bảo quản nhà vệ sinh để đảm bảo sức khỏe.

3. Đoàn thể;

- Tất cả công đoàn viên của cơ quan thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động tại trường Tiểu học Phù Đổng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Công đoàn, Chi đoàn hàng tháng. Đảm bảo triển khai đầy đủ, kịp thời nội dung hoạt động đến công đoàn viên, đoàn viên.

- Thực hiện theo chỉ đạo của LĐLĐQ7, của Ngành.

- Phối hợp với chính quyền tổ chức các Ngày lễ, ngày hội trong quý 3.

- Triển khai, phối hợp thực hiện đăng ký thi đua đầu năm gửi PGDĐT đúng thời gian.

- Tham gia đầy đủ các hội nghị, các phong trào do Liên đoàn tổ chức, triển khai; thực hiện đầy đủ chỉ tiêu hiến máu nhân đạo,...

- Phối hợp với chính quyền tổ chức đánh giá, phân loại quý 3 cho cán bộ, viên chức đúng quy trình và đảm bảo quyền lợi của cán bộ, viên chức.

4. Phân công:

- Ông Phan Thanh Phong – Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động quý 3; triển khai, đôn đốc và kiểm tra hiệu quả hoàn thành các công việc của các bộ phận.

- Cô Bùi Thị Thúy Chiêu – Phó Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chuyên môn, Y tế trường học, Bán trú, Thư viện-thiết bị; triển khai, đôn đốc và kiểm tra các nội dung do mình phụ trách và công tác chủ nhiệm.

- Cô Nguyễn Thị Thu Thảo – Chủ tịch Công đoàn: chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động Công đoàn, hoàn thành các hồ sơ đúng tiến độ; triển khai, đôn đốc và kiểm tra nội dung công tác do mình phụ trách với công đoàn viên.

- Cô Lê Thị Thúy Hằng – Phó Bí thư Chi đoàn: chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động Chi đoàn, hoàn thành hồ sơ Chi đoàn đúng tiến độ; triển khai, đôn đốc và kiểm tra nội dung do mình phụ trách với đoàn viên

- Tổ trưởng chuyên môn 1, 2, 3, 4, 5 và bộ môn: chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Chi đoàn; xây dựng kế hoạch công tác của tổ, triển khai, đôn đốc và kiểm tra hiệu quả hoàn thành các phần công việc do mình phụ trách đối với thành viên của tổ.

- Tất cả CBQL, GV chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung được triển khai, hoàn thành đúng tiến độ làm cơ sở để xét phân loại, đánh giá quý 3 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức.

VI. Thẩm quyền nhận xét, đánh giá

- Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND quận kết luận, đánh giá.
- Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó, viên chức thuộc quyền quản lý của mình.

VII. Tiêu chí đánh giá, phân loại: thực hiện theo **Điều 7** Quy định về đánh giá phân loại quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do UBND quận quản lý.

VIII. Quy trình đánh giá, phân loại

1. Quy trình đánh giá:

- **Bước 1:** Cán bộ, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu 1+3).

- **Bước 2:** Cán bộ, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2) như sau:

+ Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Lấy ý kiến đóng góp tất cả viên chức trong tổ chuyên môn, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và một số viên chức có mối quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ do thủ trưởng đơn vị quyết định, cụ thể:

• Viên chức tổ 1, 2, 3, 4, 5 và bộ môn: Lấy ý kiến tất cả viên chức trong tổ, Liên tịch nhà trường.

+ Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Lấy ý kiến đóng góp viên chức chủ chốt đơn vị (Tổ trưởng chuyên môn; Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và cấp ủy đơn vị).

- **Bước 3:** Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức (theo Mẫu 1+3).

- **Bước 4:** Nhà trường tiến hành họp công khai thống nhất kết quả đánh giá phân loại đối với cán bộ, viên chức.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, viên chức để biết.

3. Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức quý 2, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, viên chức được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Lưu ý:

- Hồ sơ đánh giá, phân loại quý 3 được lưu tại đơn vị đúng quy định.

- Cán bộ, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cán bộ, viên chức có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép, thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

- Trường hợp CB-VC không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

- Trường hợp CB-VC chuyển công tác, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức (nơi đến) chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại trên cơ sở nhận xét đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức (nơi chuyển đi) nhằm đảm bảo việc đánh giá được thực hiện liên tục.

- Đối với CB-VC được cơ quan, đơn vị cử đi học tập trung trong quý thì đánh giá xếp loại hàng quý dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế trong quý đó, có kết hợp với kết quả học tập trong quý.

- Nếu trong đơn vị, tổ chức có cá nhân sai phạm bị xử lý kỷ luật, sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu khi đánh giá, xếp loại.

- Đối với CB-VC nghỉ thai sản, đánh giá xếp loại hàng quý dựa trên kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế trong quý đó, thời gian nghỉ thai sản thì xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Cán bộ, viên chức có thông báo của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận phê bình bằng văn bản trong quý không được đánh giá Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.

IX. Tổ chức thực hiện

1. Về tiến độ triển khai:

Đối với Quý 3/2019: các Tổ chuyên môn, liên tịch tổ chức đánh giá, phân loại quý 3 vào 18-20/9/2019. Hội đồng sơ phạm họp thông báo, thống nhất kết quả ngày 24/9/2019.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Tổ chức, thực hiện việc đánh giá hàng quý và lưu hồ sơ đánh giá đúng theo quy định.

- Gửi hồ sơ đánh giá hàng quý về UBND quận trước **ngày 26 của tháng cuối quý.**

3. Cán bộ, viên chức:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và phân loại cán bộ, viên chức. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, phân loại hàng quý của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Trên đây là kế hoạch thực hiện việc đánh giá, phân loại quý 3 theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức năm 2019. Đề nghị toàn thể cán bộ, viên chức trường Tiểu học Phù Đồng nghiêm túc thực hiện kế hoạch này đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận :

- Liên tịch, TTCM, VC (để thực hiện);
- Lưu: VT, HSĐG.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Phong