

Số: 104/KH LTK

Tân Bình, ngày 22 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Đánh giá, xếp loại viên chức
Năm học 2024 – 2025

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

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 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 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn quận Tân Bình (gọi tắt là Quyết định số 636/QĐ-UBND);

Căn cứ Kế hoạch số 376/KH-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình triển khai tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức quận Tân Bình năm 2024;

Căn cứ Công văn số 2788/UBND-NV ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc đánh giá xếp loại, chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Căn cứ Công văn số 146/NV ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Phòng Nội vụ quận Tân Bình về việc một số nội dung liên quan thực hiện đánh giá xếp loại, chất lượng viên chức năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-LTK ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Trường THCS Lý Thường Kiệt về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lý Thường Kiệt,

Trường THCS Lý Thường Kiệt xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Kết quả đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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

2. Yêu cầu:

Việc đánh giá, phân loại hằng năm đối với viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM, NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng

Viên chức gồm: Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) và viên chức không giữ chức vụ quản lý hiện đang công tác tại đơn vị.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành sau khi kết thúc năm học để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định.

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

- Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lí do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, 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 lên tổ trưởng hoặc bộ phận phụ trách để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

- Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ và được bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Quyết định số 636/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn quận Tân Bình:

a. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

b. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm

cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c. 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.

d. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại theo quy định của Đảng.

e. Viên chức bị xử lý kỉ luật Đảng hoặc kỉ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Viên chức bị xử lý kỉ luật Đảng hoặc kỉ 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.

- Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỉ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỉ 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 kỉ luật.

- Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỉ luật Đảng và kỉ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỉ luật Đảng và kỉ 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.

- Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, viên chức tại đơn vị 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 chuyên 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, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức.

4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

- Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

4.1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỉ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, Quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

4.2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

4.3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4.4. Ý thức tổ chức kỉ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị.

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

4.5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lí

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

Duy trì kỉ luật, kỉ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm pháp luật phải xử lí, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lí, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lí

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

5. Tiêu chí cụ thể về đánh giá, xếp loại

5.1. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: xem Điều 7 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lý Thường Kiệt.

5.2. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: xem Điều 8 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lý Thường Kiệt.

5.3. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ: xem Điều 9 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lý Thường Kiệt.

5.4. Xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ: xem Điều 10 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lý Thường Kiệt.

III. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND quận đánh giá, xếp loại.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức và đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lí (giáo viên, nhân viên).

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị

- Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

2.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thực hiện gửi hồ sơ, tài liệu kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý về UBND quận (thông qua Phòng Nội vụ).

d) Công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức ở nơi làm việc bằng các hình thức phù hợp.

2.2. Đối với viên chức còn lại

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

Thực hiện điểm d, điểm e khoản 1 Công văn số 2788/UBND-VX ngày 12/11/2024 của Ủy ban nhân dân Quận về giới thiệu viên chức (chưa là đảng viên) về Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi cư trú để thực hiện giám sát và thực hiện kê khai bổ sung lý lịch viên chức (theo mẫu HS03-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) định kì hàng năm theo quy định.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại tổ bộ môn nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên trong tổ bộ môn, tổ văn phòng.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp, xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của tổ dựa trên các tiêu chí cụ thể đã được liệt kê của từng viên chức.

c) Đối với tỉ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của viên chức trong tổ phải thực hiện đúng theo khoản 6, điều 5 của quy chế này. Trường hợp tỉ lệ viên chức xếp loại xuất sắc của tổ vượt quá tỉ lệ quy định (do các tiêu chí ngang nhau) thì đưa ra đánh giá trong cuộc họp hội đồng sư phạm.

d) Tổ chức Họp Hội đồng sư phạm thảo luận, góp ý, đánh giá viên chức.

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

e) Hiệu trưởng ban hành Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện
Từ 26/4/2025 đến 09/5/2025	- Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch. - Phát phiếu lấy ý kiến của MTTQ nơi cư trú. - Triển khai mẫu bổ sung lí lịch.	Hiệu trưởng Văn thư
Từ 12/5/2025 đến 17/5/2025	- Viên chức thực hiện Phiếu đánh giá VC.	Viên chức
20/5/2025	- Họp tổ đánh giá, xếp loại VC. - Nộp hồ sơ về cho Hiệu trưởng	7 tổ
Từ 21/5/2025 đến 26/5/2025	- Rà soát hồ sơ viên chức toàn trường	7 TT, Cô Hiền thư kí, cô Giang, HT
8g00 ngày 27/5/2025	- Họp Hội đồng sư phạm đánh giá viên chức toàn đơn vị	Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên
Từ 28/5/2025 đến 31/5/2025	- Hoàn thiện các biểu mẫu - Nộp hồ sơ về PNV.	Cô Hiền, Giang, HT

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2024 – 2025 của Trường THCS Lý Thường Kiệt, đề nghị toàn thể viên chức quản lý, giáo viên và nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ Tân Bình;
- Viên chức của đơn vị;
- Lưu: VT, hồ sơ VC.



Ngô Nguyễn Thiên Trang

