

Số: 114 /KH-PNT

Tân Bình, ngày 16 tháng 4 năm 2025

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về 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;

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

Căn cứ văn bản số 04/HD-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về Hướng dẫn Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm của trường THCS Phạm Ngọc Thạch.

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm làm rõ ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Đề ra các giải pháp nhằm phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong công tác lãnh đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.
- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, đạo đức, tác phong, phong cách làm việc, tinh thần học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tạo động lực nâng cao năng suất hiệu quả công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức và người lao động.
- Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỉ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo đúng thẩm quyền quản lí và đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

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

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

1. Đối tượng

- Viên chức giữ chức vụ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng).

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý hiện đang công tác tại đơn vị.

2. Thời điểm

- 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 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.

- Thời điểm 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.

- 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, gửi lại mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

- Thực hiện theo hướng dẫn của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ 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 cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện theo Quy chế đánh giá, xếp loại hằng năm của trường THCS Phạm Ngọc Thạch.

3.1. 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.

3.2. 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 quản lý được đánh giá gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Lấy kết quả đánh giá của tập thể làm cơ sở để đánh giá cá nhân, lấy kết quả của cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh đánh giá của tập thể.

3.3. 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.

3.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông đề xuất trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

a) 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.

b) 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 để 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.

c) 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 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.

3.6. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (không vượt quá 20%). 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 tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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 cơ quan, tổ chức, 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 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 kỉ luật, vi phạm pháp luật phải xử lí, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh 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, công chức 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 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 xếp loại chất lượng viên chức

5.1. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn

thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 4.1, khoản 4.2, khoản 4.3, khoản 4.4 ở trên;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

* Viên chức quản lí đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định khoản 4.1, khoản 4.2, khoản 4.3, khoản 4.4 và điểm a khoản 4.5 ở trên;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

5.2. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 4.1, khoản 4.2, khoản 4.3, khoản 4.4 ở trên;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

* Viên chức quản lí đạt được tất cả tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 4.1, khoản 4.2, khoản 4.3, khoản 4.4 và điểm a khoản 4.5 ở trên;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

5.3. Viên chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 4.1, khoản 4.2, khoản 4.3, khoản 4.4 ở trên;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

* Viên chức quản lí đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn

thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 4.1, khoản 4.2, khoản 4.3, khoản 4.4 và điểm a khoản 4.5 ở trên;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5.4. Viên chức có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỉ luật trong năm đánh giá.

* Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã kí kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỉ luật trong năm đánh giá.

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

- Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng): Ban Thường vụ Quận ủy thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo Kế hoạch của Quận ủy Tân Bình.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với viên chức đang công tác tại đơn vị.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

2.1. Viên chức quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; tự đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo 01 trong 04 mức: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

2.2. Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

- Các tổ chuyên môn tổ chức họp dưới sự chủ trì của Tổ trưởng chuyên môn, lần lượt thông qua bản tự đánh giá của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng. Các thành viên trong tổ thực hiện góp ý, nhận xét, các ý kiến được ghi biên bản.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục (HĐSP) để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của nhà trường. Lần lượt các tổ chuyên môn thông qua biên bản họp cấp tổ về nội dung nhận xét đánh giá hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng. Tại cuộc họp, viên chức của nhà trường có thể bổ sung thêm ý kiến nhận xét. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Mỗi viên chức quản lý được bỏ phiếu xếp loại chất lượng theo 01 trong 04 mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ”; lấy mức xếp loại được trên 50% phiếu đồng ý so với tổng số thành viên thuộc diện tham gia bỏ phiếu (tính cả số thành viên không có mặt), nếu không có mức nào đạt trên 50% thì cộng dồn số phiếu của các mức cao hơn vào số phiếu của mức thấp hơn liền kề cho đến khi có mức đạt trên 50%. Nếu kết quả bỏ phiếu có số lượng viên chức quản lý xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” vượt quá 20% tổng số viên chức quản lý ở đơn vị được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên thì tập thể đã tham gia bỏ phiếu xem xét, quyết định chọn số viên chức quản lý xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20%, số còn lại xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Kết quả bỏ phiếu được công bố tại hội nghị và ghi vào biên bản hội nghị.

- Căn cứ vào kết quả bỏ phiếu ở trên, đơn vị gửi hồ sơ, tài liệu kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2.3. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

- Sau khi có kết quả đánh giá của Ban Thường vụ Quận ủy (thông qua Thông báo của Ban Tổ chức Quận ủy).

- Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở nơi làm việc bằng hình thức phù hợp (niêm yết, thông báo,...), trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý

3.1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo Mẫu số 03 của Nghị định 90/2020/NĐ-CP; tự đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo 01 (một) trong 04 (bốn) mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

3.2. Nhận xét, đánh giá viên chức

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp tổ chuyên môn để các thành viên trong tổ đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua

cuộc họp.

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục (HĐSP) nhà trường 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 nhà trường.

- Tổ trưởng chuyên môn lần lượt thông qua nhận xét của tổ và mức đánh giá của từng thành viên trong tổ, các thành viên tham dự cuộc họp có thể đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

3.4. Công khai kết quả đánh giá

Hiệu trưởng ban hành Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Về sử dụng kết quả đánh giá viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ 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, biệt phái, khen thưởng, kỉ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện	Ghi chú
Từ 12/4/2025 đến 17/4/2025	- Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá viên chức.	- Hiệu trưởng - Hội đồng trường	
Từ 17/4/2025 đến 29/4/2025	- Viên chức thực hiện Bản tự đánh giá (Mẫu 3)	- Toàn thể viên chức	
Từ 29/4/2025 đến 09/5/2025	- Các tổ tổ chức họp thực hiện đánh giá	- Tổ chuyên môn - Tổ Văn phòng	
11/5/2025	- Hoàn tất hồ sơ và nộp hồ sơ về nhà trường	- Tổ trưởng - Văn thư	
26/5/2025	- Tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại toàn thể viên chức	- Toàn thể viên chức	- Thời gian: 8g00, 26/5/2025 - Địa điểm: Phòng Giáo viên
Từ 26/5/2025 đến 28/5/2025	- Hoàn tất hồ sơ đánh giá.	- CBQL - Tổ trưởng - Văn thư	

Thời gian	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện	Ghi chú
29/5/2025	- Nộp hồ sơ đánh giá về Phòng Nội vụ; Phòng Giáo dục và Đào tạo	- CBQL - Văn thư	

* Lưu ý: thời gian trên có thể điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế, viên chức có trách nhiệm theo dõi và phối hợp để thực hiện

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức của Trường THCS Phạm Ngọc Thạch năm học 2024 - 2025, đề nghị các cá nhân, tập thể phối hợp thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Cấp ủy Chi bộ;
- Hội đồng trường;
- Lưu: VT.



Lê Thị Thanh Uyên