

Số: 2581 /KH-UBND-NV

Quận 12, ngày 11 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH**Về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2023-2024**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 7700/KH-UBND-NV ngày 06 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2023.

Ủy ban nhân dân Quận 12 ban hành Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2023-2024 có nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2023-2024 theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước.

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

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải 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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và làm cơ sở bình xét thi đua trong năm học 2023-2024.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- Viên chức giáo dục.

- Nhân viên hợp đồng (nhân viên theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ, nhân viên hợp đồng của trường. Gọi chung là nhân viên hợp đồng).

Lưu ý:

+ 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.

+ Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị do mình đứng đầu.

+ 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.

+ Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

+ 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.

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

a) Viên chức, bị xử lý 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.

+ Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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”.

III. MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (được quy định tại Điều 3 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)

1.1. 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, kỷ 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.

1.2. 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.

1.3. Tác phong, lễ 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, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

1.4. Ý thức tổ chức kỷ 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.

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

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, 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 lý:

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.

2. Tiêu chí cụ thể về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (được quy định tại Điều 12, 13, 14, 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)

2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ. *Đồng thời phải có kết quả đánh giá hàng quý trong năm luôn ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 2 quý được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.*

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ. *Đồng thời phải có kết quả đánh giá hàng quý trong năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 2 quý được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.*

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ. *Kết quả đánh giá hàng quý không thỏa điều kiện tại điểm 2.1, 2.2 mục 2, phần IV của Kế hoạch này.*

2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ. *Kết quả đánh giá hàng quý có 01 lần ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.*

V. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng các trường học)

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 số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020.

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 lãnh đạo, quản lý. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy chi bộ, Ban Chấp hành công đoàn, Ban Chấp hành đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng các bộ môn.

Viên chức lãnh đạo, quản lý 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) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

d.1. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c mục 1, phần VI của Kế hoạch này và tài liệu liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo.

d.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (thông qua phòng Nội vụ).

d.3. Phòng Nội vụ rà soát, thẩm định trình tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận xem xét, cho ý kiến.

đ) Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Thông báo đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý giáo dục; 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.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

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 số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ.

Nhân viên hợp đồng của trường vận dụng đánh giá như viên chức.

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 dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Đối với các đơn vị có đông viên chức thì tổ chức họp tổ, khối (*do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp*) để 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.

- Sau đó, Hiệu trưởng phân công viên chức phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị tổng hợp các ý kiến của từng viên chức.

- Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp toàn thể đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Tại cuộc họp này, viên chức không trình bày lại báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, mà người chủ trì (Hiệu trưởng) cuộc họp phân công thư ký cuộc họp trình bày các ý kiến góp ý được tổng hợp tại cuộc họp tổ, khối; sau đó tiếp tục lấy ý kiến góp ý bổ sung. Các ý kiến bổ sung phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b mục 2, phần VI của Kế hoạch này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Từ ngày 20 tháng 4 đến ngày 28 tháng 4 năm 2024: triển khai kế hoạch đến phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường học công lập trên địa bàn quận.

2. Từ ngày 04 tháng 5 đến ngày 31 tháng 5 năm 2024: Hiệu trưởng các trường học có trách nhiệm:

- Trên cơ sở Kế hoạch này, Hiệu trưởng các trường học xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động tại đơn vị.

- Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Giáo dục và Đào tạo) để tổng hợp theo thời gian quy định, cụ thể:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý năm học 2023-2024 (Mẫu số 03).

+ Biên bản họp nhận xét, đánh giá của viên chức lãnh đạo, quản lý.

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.

+ Bảng tổng hợp nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của viên chức lãnh đạo, quản lý.

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, kể cả người lao động (Mẫu đính kèm).

- Hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị để lưu trữ tại đơn vị hoặc phục vụ công tác kiểm tra hàng năm của Ủy ban nhân dân quận (nếu có), cụ thể:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (kể cả nhân viên hợp đồng) năm học 2023-2024 (**Mẫu số 03**).

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, kể cả người lao động (Mẫu đính kèm).

+ Các biên bản họp nhận xét, đánh giá của viên chức.

+ Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức lãnh đạo, quản lý công tác.

+ Bảng tổng hợp nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của viên chức lãnh đạo, quản lý.

+ 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).

+ Phiếu nhận xét giám sát của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, xã, thị trấn nơi cư trú.

3. Từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 20 tháng 6 năm 2024: phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ):

- Tổng hợp số liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức các trường học trên địa bàn quận.

- Tập hợp đầy đủ thành phần hồ sơ: phiếu đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý theo mẫu số 03; biên bản các cuộc họp đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý; tổng hợp nhận xét, góp ý ưu, khuyết điểm của viên chức lãnh đạo, quản lý.

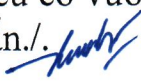
- Tập thể lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến nhận xét bổ sung đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các trường học trên địa bàn quận trước khi báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận về đánh giá, xếp loại (thông qua phòng Nội vụ).

4. Từ ngày 21 tháng 6 đến ngày 10 tháng 7 năm 2024: phòng Nội vụ có trách nhiệm:

- Tổng hợp số liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục báo cáo về Sở Nội vụ theo thời gian quy định.

- Thẩm định kết quả nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức lãnh đạo, quản lý trình tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận xem xét, cho ý kiến.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Thông báo đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý năm học 2023-2024.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2023-2024. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị trao đổi trực tiếp với phòng Nội vụ để được hướng dẫn./. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- TTQU;
- UBND/Q (CT, các PCT);
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị trường học;
- Đảng ủy - UBND 11 phường;
- Lưu: VT, NV .TN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Thị Chính

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

6. 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):

.....
...

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
...

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....
...

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....
...

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
...

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
...

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (Phần dành cho cấp phó nhận xét, đánh giá viên chức)

.....
....

.....
....

.....
....

.....
....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
..

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
..

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)