

Số: 88/KH-MNHM3

Thành phố Thủ Đức, ngày 03 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024-2025

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 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

Căn cứ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 627/KH-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 615/KH-GDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024-2025.

Trường Mầm non Hòa Mi 3 xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức, năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức theo năm học để làm rõ những ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức. Đồng thời, hoạt động đánh giá sẽ cung cấp thông tin phản hồi để tập thể, viên chức biết rõ về năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Qua đó, giúp tập thể, viên chức phấn đấu tự hoàn thiện bản thân và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan thống nhất cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp kiểm điểm và họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, đơn vị bảo đảm trung thực, công tâm, khách quan, công khai, đạt được kết quả thực chất.

II. NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1.1. 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.

1.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ 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 đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

1.3. Chỉ xem xét, đánh giá xếp loại mức Hoàn thành xuất sắc đối với tập thể, cá nhân có giải pháp, sản phẩm cụ thể trong tổ chức thực hiện Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh hoặc được cấp có thẩm quyền khen thưởng thành tích cụ thể qua thực hiện Nghị quyết số 98 của Quốc hội.

1.4. 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.

1.5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

1.6. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau²:

a) Viên chức bị xử lý kỷ 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.

1.7. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng 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 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.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức, cụ thể:

2.1. Đối với viên chức:

- Tổ trưởng chuyên môn sẽ do Phó hiệu trưởng nhận xét và đề nghị, Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại;

- Tổ phó và tổ viên sẽ do tổ trưởng chuyên môn nhận xét và đề nghị. Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại.

2.2. Đối với viên chức quản lý:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo được ký thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và đóng dấu Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức trực tiếp đánh giá, phân loại.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đánh giá xếp loại chất lượng cá nhân

1.1. Đối tượng đánh giá

Viên chức, người lao động công tác tại trường Mầm non Hòa Mi 3.

1.2. Thời điểm đánh giá

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học. Đối với viên chức chuyên 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 cơ quan, đơn vị cũ.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trừ 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.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng

2.1. Tiêu chí chung

Theo Điều 3 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, cụ thể:

2.1.1. Chính trị tư tưởng

- 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;

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

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

- 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.

2.1.2. Đạo đức, lối sống

- 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;

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

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

2.1.3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

- 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.

2.1.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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

- 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.

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

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

Quản trị, 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 đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

2. 2. Tiêu chí cụ thể

Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức: Thực hiện theo Chương II Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ (Đính kèm phụ lục 3).

2. 3. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp ngoài thực hiện theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại nêu trên, cần đánh giá sâu các nội dung:

- Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

- Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; sự tin nhiệm của cán bộ, đảng viên.

- Trách nhiệm của cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm (nếu có) của tập thể lãnh đạo, quản lý mà mình là thành viên.

- Trách nhiệm của cá nhân khi đề xảy ra những vấn đề bức xúc, phức tạp, dư luận quan tâm; có đơn, thư khiếu nại, tố cáo; biểu hiện mất đoàn kết nội bộ; vi phạm nguyên tắc, quy định của Đảng; biểu hiện "lợi ích nhóm", tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; có tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý bị xử lý kỷ luật, khởi tố; trì trệ, yếu kém, không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức

1.1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu số 03)

1.2. 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

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.

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

1.4. Công khai kết quả đánh giá.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người có thẩm quyền, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

3. Sau khi hoàn tất việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá viên chức về Phòng Giáo dục và Đào tạo, thành phần hồ sơ gồm:

- Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (Mẫu số 01);

- Biên bản họp (cấp ủy)/văn bản về ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy -đảng đơn vị nơi viên chức công tác (Mẫu số 02);

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng) của đơn vị (Mẫu 03 – CÁN BỘ QUẢN LÝ); -

- Phiếu (tóm tắt theo mẫu 03a) đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng) của đơn vị (làm cơ sở cho phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá, nhận xét và gửi kết quả về trường để lưu hồ sơ cho Viên chức quản lý);

- Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị năm học 2024 - 2025 (Mẫu số 04, Mẫu số 05 và Mẫu số 06 bằng file excel).

* Lưu ý:

1. Hồ sơ Giấy: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý (Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng) của đơn vị (Mẫu 03-CÁN BỘ QUẢN LÝ);

2. Hồ sơ gửi email dntrang.tpthuduc@tpHCM.gov.vn:

- Mẫu số 01, 02, 03 (CÁN BỘ QUẢN LÝ) trường gửi bản scan;

- Mẫu số 04, 05, 06 trường gửi cả file scan và file excel;

- Riêng Phiếu (tóm tắt theo mẫu 03a) trường gửi file word.

Toàn bộ hồ sơ trường tạo thành file nén đặt tên trường (Ví dụ: MN HOA MAI DGXL VIÊN CHỨC 2024.2025);

V. TỜ CHỨC THỰC HIỆN

- * Ngày 02/4/2025: Tiếp nhận văn bản.
- * Ngày 03/4/2025: Thực hiện kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức năm 2024-2025.
- * Ngày 04/4/2025: Triển khai văn bản hướng dẫn và kế hoạch thực hiện trong buổi họp Hội đồng trường.

Bước 1: Ngày 08/4/2025 - 11/4/2025.

Ngày 08/4/2025 – 10/4/2025: Cá nhân thực hiện phiếu tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao.

Ngày 11/4/2025: Hợp tổ để viên chức, nhân viên trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại tổ để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại buổi họp tổ.

Bước 2: Ngày 15/4/2025 lúc 17giờ

Họp Hội đồng sư phạm để viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại buổi họp.

Bước 3: Ngày 16/4/2025 lúc 13 giờ 30

Họp chi bộ lấy ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức quản lý. Ghi nhận biên bản.

Bước 4: Ngày 17/4/2025. Lúc 17giờ.

- Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá viên chức theo quy định được niêm yết công khai tại bảng tin nhà trường và buổi họp HĐSP.

- Văn thư lập hồ sơ lưu và nộp cho tổ chức và PGD theo văn bản hướng dẫn.

- Hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng viên chức được lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2024-2025 của Trường mầm non Hòa Mĩ 3. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đề nghị tổ trường chuyên môn báo cáo phản hồi để được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- PHT, TTCM để thông báo (mail)
- Lưu VT, HSTC.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HÒA MỸ 3

Trần Thị Thủy Linh