

Số: 241/KH-MNHP

Đông Triều, ngày 5 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường Mầm Non Hoa Phượng Năm học 2024-2025

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc 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 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 3507/UBND-NV ngày 15/11/2024 của UBND thành phố Đông Triều về việc triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động; cán bộ, công chức xã, phường, người HĐKCT năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 15/12/2024 của UBND thị xã về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đông Triều năm 2024 ;

Căn cứ Công văn số 807/PGD&ĐT ngày 5/5/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc triển khai công tác đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024-2025;

Trường mầm non Hoa Phượng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác đánh giá xếp loại viên chức năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

1.1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của cán bộ, viên chức.

1.2. Làm căn cứ tuyển chọn để quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.

1.3. 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 cán bộ, công chức,

viên chức.

1.4. 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 cán bộ, công chức, 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.

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

2. Yêu cầu

2.1. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, tính lịch sử và cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, viên chức.

2.2. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, sáng kiến, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo trong đánh giá viên chức.

II. Công tác phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo triển khai đánh giá, xếp loại viên chức

Tiến hành phổ biến, quán triệt đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các nghị định, quy định, kế hoạch của các cấp về đánh giá xếp loại viên chức năm học 2024-2025.

III. Đối tượng đánh giá, phân loại

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo là Hiệu trưởng
2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo là Phó Hiệu trưởng
3. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo là Giáo viên, nhân viên

IV. Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức cuối năm học 2024-2025

1. Thực hiện đánh giá xếp loại viên chức

Nhà trường thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức bảo đảm đúng đối tượng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định tại các văn bản sau: Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ; Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 15/11/2024 của UBND thành phố Đông Triều và Công văn số 3507/UBND-NV ngày 15/11/2024 của UBND thành phố.

Thực hiện theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng chức nhà trường năm học 2024-2025;

2. Một số lưu ý khi thực hiện đánh giá

2.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, chính xác, đúng thực chất; không mang tính hình thức nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý.

Quá trình đánh giá phải căn cứ vào chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật, chương trình, kế hoạch, các chỉ tiêu,

nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thông qua các tiêu chí, hiệu quả công việc, sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, đánh giá trên cơ sở tỷ lệ khối lượng công việc của lãnh đạo quản lý, viên chức, hợp đồng lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc được giao và khối lượng công việc chung của cơ sở, thời gian, tiến độ, chất lượng công việc của từng cá nhân hoàn thành theo từng tháng, quý...theo quy chế của cơ sở.

Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật, năng lực, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

2.2. Thẩm quyền đánh giá

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

Thực hiện theo điểm b, điểm c, điểm d, khoản 1, Điều 26, Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Điểm 3.2, khoản 3, Mục A, Phần II, Kế hoạch số 327-KH/TU ngày 28/11/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Đông Triều; Điểm 3.1, Khoản 3, Mục B, Phần VI, Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 15/11/2024 của UBND thành phố.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Thực hiện theo khoản 2, Điều 26, Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Điểm 3.2, Khoản 3, Mục B, Phần VI, Kế hoạch số 336/KH-UBND ngày 15/11/2024 của UBND thành phố.

- Đối với hợp đồng lao động: Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thực hiện đánh giá, xếp loại.

2.3. Tỷ lệ lãnh đạo quản lý, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số lãnh đạo quản lý, 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 sở giáo dục 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 lãnh đạo quản lý, viên chức.

- Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan mức xếp loại của cơ sở giáo dục mới.

- Lãnh đạo quản lý, 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 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.

- Trường hợp cán bộ quản lý lãnh đạo quản lý, 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.

V. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu, 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** (Kèm theo Quyết định và Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế).

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 đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với chức danh: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng 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. 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

Phòng Giáo dục trên cơ sở ý kiến tổng hợp của nhà trường báo cáo tổng hợp về Cơ quan Tổ chức - Nội vụ trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

đ. Chủ tịch ủy ban nhân dân thành phố đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; 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.

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 Quy chế).

b. Nhận xét, đánh giá viên chức

- Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp tại nhà trường nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức bao gồm toàn thể viên chức của nhà trường.

- 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.

b. 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, khoản 2 (điều 24) quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

c. Hiệu trưởng được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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.

VI. Thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại viên chức

1. Thông báo kết quả

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo kết luận nhận xét, đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền cho viên chức được đánh giá biết.

Công khai trong đơn vị kết quả đánh giá, phân loại cho từng cá nhân. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá, phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Lưu trữ hồ sơ và báo cáo cấp trên

- Phiếu đánh giá mỗi cá nhân lập 02 bản như nhau và lưu: cá nhân 01 bản, 01 bản lưu bộ hồ sơ cá nhân tại trường.

- Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*qua bộ phận TCCB*) 02 bộ gồm:

(1) Biên bản họp nhận xét, đánh giá.

(2) Phiếu đánh giá, xếp loại của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

(Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng).

(3) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).

(4) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng lãnh đạo quản lý, viên chức của cấp có thẩm quyền.

(5) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng lãnh đạo quản lý, viên chức (nếu có).

(6) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

(7) Biểu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại theo mẫu kèm theo.

(*Mẫu phiếu đánh giá và biểu mẫu báo cáo được gửi kèm công văn này*).

- Thời gian: Trước 16/5/2025

VII. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch hướng dẫn thực hiện đánh giá xếp loại viên chức theo các văn bản, quy chế quy định.
- Tổ chức cuộc họp Lãnh đạo mở rộng để lấy ý kiến đánh giá.
- Trực tiếp tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo kế hoạch.
- Tổng hợp ý kiến tham gia góp ý của giáo viên về kết quả đánh giá.
- Tổng hợp, báo cáo Phòng GDĐT kết quả đánh giá, xếp loại GVNV
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục phổ thông theo thẩm quyền dựa trên kết quả đánh giá để có lộ trình bồi dưỡng.
- Tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền địa phương về công tác quản lý, bồi dưỡng nâng cao phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông dựa trên kết quả đánh giá cuối năm.
- Thực hiện đúng quy trình đánh giá, phân loại cuối năm
- Lưu và quản lý hồ sơ đúng quy định
- Thời gian tổ chức đánh giá phân loại cuối năm: từ 10/05 đến 14/05/2025
Niêm yết kết quả đánh giá tại VP trường từ ngày 20/05- 30/05/2025,
Nộp PGD trước ngày 16/05/2025.

2. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Mai Phương

Tổng hợp kết quả đánh giá CBGVNV trên hệ thống quản lý

3. Các tổ trưởng, giáo viên

3.1. Tổ trưởng

- Gửi mẫu phiếu tự đánh giá, xếp loại viên chức cho các thành viên trong tổ (Đã gửi qua email);
- Tổ chức họp lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn.

3.2. Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc, khách quan việc tự đánh giá, xếp loại viên chức đúng với năng lực bản thân, đúng với kết quả và thành tích mà mình đạt được trên cơ sở các nhiệm vụ được giao. Hoàn thành phiếu đánh giá đúng thời gian quy định nhà trường.
- Tích cực tham mưu các ý kiến đánh giá đồng nghiệp giúp đội ngũ phát triển.
- Tham gia ý kiến, nhận xét đánh giá viên chức giữ chức vụ quản lý.

4. Thư ký hội đồng

Hoàn thiện biên bản đánh giá, tổng hợp phiếu đánh giá của CBGVNV theo quy định.

5. Nhân viên văn thư

Hoàn thiện biểu mẫu, các hồ sơ có liên quan nộp Phòng GD và lưu theo quy định.

Trên đây là kế hoạch Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trường Mầm Non Hoa Phượng cuối năm học 2024-2025. Đề nghị các đồng chí CBGVNV nghiên cứu nghiêm túc thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- PGD-ĐT(để báo cáo);
- Lãnh đạo trường(c/đ);
- TCM ,bộ phận, GV (t/h)
- Lưu VT.

Dương Thị Tâm