|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM**TRƯỜNG THCS CỔ BI**Số: 19/KH-THCSCB | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Cổ Bi, ngày 23 tháng 4 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Đánh giá và xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng**

 **năm học 2023-2024**

Căn cứ Hướng dẫn số 11/HD-UBND ngày 23/11/2020 của UBND huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng;

Căn cứ Quyết định số 987-QĐ/HU ngày 24/11/2021 của Huyện uỷ Gia Lâm ban hành Quy định về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Gia Lâm;

Căn cứ công văn số 77/GD&ĐT ngày 22/4/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc thực hiện đánh giá cán bộ (CB), viên chức (VC), lao động hợp đồng (LĐHĐ) năm học 2023-2024.

Trường THCS Cổ Bi xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, và bồi dưỡng.

- Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với VC, LĐHĐ nhằm phát huy vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hoá và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của CB, VC, LĐHĐ, 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, xếp loại hằng năm đối với CB, VC, LĐHĐ phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự theo quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hoá được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CB, VC, LĐHĐ gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, đơn vị.

- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CB, VC, LĐHĐ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

**II. NỘI DUNG**

**1. Căn cứ và tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng CB, VC, LĐHĐ**

**1.1. Căn cứ**

- Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của CB, CC, VC, LĐHĐ trong các cơ quan thuộc Thành phố Hà Nội.

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Các Quy chế, Qui định của đơn vị.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CB, VC, LĐHĐ theo kế hoạch.

- Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với CB, VC, LĐHĐ trong thực thi nhiệm vụ.

**1.2. Tiêu chí đánh giá**

- Chính trị tư tưởng.

- Đạo đức, lối sống.

- Tác phong, lề lối làm việc.

- Ý thức tổ chức kỷ luật.

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

**2. Đối tượng và nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

- Đối tượng là CB, VC, LĐHĐ.

- Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể CB, VC, LĐHĐ khi họp đánh giá xếp loại.

- CB, VC, LĐHĐ 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.

- CB, VC, LĐHĐ 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. Trường hợp tại thời điểm họp đánh giá, CB, VC, LĐHĐ đang nghỉ thai sản thì có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định.

- Trường hợp CB, VC khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

- Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị do mình đứng đầu”

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CB, VC, LĐHĐ được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

**3. Xếp loại chất lượng**

**3.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Là CB, VC, LĐHĐ thực sự tiêu biểu về năng lực, phẩm chất đạo đức, lối sống, luôn đi đầu về đổi mới sáng tạo, có sản phẩm cụ thể lượng hoá được, có nhiều thành tích nổi bật trong công tác.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Xuất sắc”; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Tốt” trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”

**\* Lưu ý**: Tỷ lệ CB, VC, LĐHĐ được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số CB, VC, LĐHĐ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

**3.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều đánh giá đạt cấp độ “Tốt”; các tiêu chí còn lại được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình” trở lên.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”

**3.3. Hoàn thành nhiệm vụ**

Khung tiêu chuẩn có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt cấp độ “Trung bình”.

**3.4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

- Có các biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Chỉ hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

**\* Lưu ý:** Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại đánh giá CB, VC, LĐHĐ: Lấy tổng số điểm CB, VC, LĐHĐ được đánh giá hằng tháng chia cho số tháng trong năm học. Trên cơ sở điểm bình quân của năm, đối chiếu với các tiêu chuẩn để xếp loại.

**4. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại**

**4.1. Đối với VC là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu**

- VC tự đánh giá, xếp loại chất lượng (làm báo cáo theo mẫu số 03).

- Nhận xét, đánh giá viên chức: Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

VC 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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

 - Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp uỷ đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

 - Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC (Phòng Nội vụ phối hợp với các phòng, ban liên quan).

 - Cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại.

**4.2. Đối với VC không giữ chức vụ quản lý và LĐHĐ**

- VC, LĐHĐ tự đánh giá, xếp loại chất lượng (VC làm báo cáo theo mẫu số 03; LĐHĐ làm báo cáo theo mẫu số 04).

- Nhận xét, đánh giá VC, LĐHĐ: Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

VC, LĐHĐ 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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC, LĐHĐ.

- Cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại.

**5. Tiến độ thực hiện**

- Cá nhân tự đánh giá: trước ngày 15/5/2024

- Họp toàn thể hội đồng, nhận xét, đánh giá VC, LĐHĐ: trước ngày 20/5/2024

- Hoàn thành hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại VC, LĐHĐ về Phòng GDĐT: trước ngày 25/5/2024

**6. Hồ sơ đánh giá, xếp loại và lưu trữ tài liệu**

**6.1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

- Phiếu đánh giá phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (có ý kiến của tập thể lãnh đạo nhà trường).

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại.

- Bản sao ý kiến nhận xét của cấp uỷ nơi cư trú và cấp uỷ nơi công tác.

**6.2. Báo cáo kết quả đánh giá VC, LĐHĐ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng**

- Biên bản cuộc họp đánh giá, phân loại VC, LĐHĐ.

- Bảng tổng hợp kết quả, đánh giá, xếp loại VC (Mẫu số 06)

- Bảng tổng hợp kết quả, đánh giá, xếp loại LĐHĐ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, Nghị định 68/2000/NĐ-CP (Mẫu số 07).

- Thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại CB, VC, LĐHĐ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

**6.3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ CB, VC, LĐHĐ gồm:

 - Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng CB, VC, LĐHĐ.

 - Nhận xét của cấp uỷ nơi công tác và nơi cư trú (nếu có).

 - Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

 - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

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

Trên đây là kế hoạch Đánh giávà xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng năm học 2023-2024; Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - CB, GV, NV nhà trường;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG***(Đã ký)***Phạm Thị Duyên** |