

Số: 121/KH-DVD

Hóc Môn, ngày 15 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Đánh giá, phân loại viên chức

Trường THCS Đỗ Văn Dậy năm học 2022 - 2023

Căn cứ Quyết định số 4971/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp hàng năm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn;

Thực hiện theo công văn số 849/GDDT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 850/KH-GDDT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo, viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2022 – 2023;

Hướng dẫn số 849/GDDT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2022 – 2023;

Công văn số 7249/UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 về hướng dẫn, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp năm 2022 và những năm tiếp theo ;

Trường THCS Đỗ Văn Dậy xây dựng kế hoạch thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức năm học 2022 - 2023 như sau:

I. Mục đích:

- 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 viên chức. Trên cơ sở đó làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

- Là cơ sở để triển khai thực hiện tinh giản biên chế nhằm cơ cấu lại đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức. Chọn lựa được những người có trình độ, năng lực chuyên môn, có đạo đức nghề nghiệp góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

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

II. Nguyên tắc, căn cứ đánh giá viên chức:

1. Nguyên tắc:

- Bảo đảm đúng thẩm quyền.

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

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Việc đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị: Tỷ lệ xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

2. Căn cứ đánh giá bao gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

- Kết quả hoạt động của đơn vị, hiệu quả công tác của viên chức.

III. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học); viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động làm việc tại đơn vị.

- Nhân viên hợp đồng thực hiện đánh giá như viên chức.

IV. Nội dung đánh giá:

1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Đối với viên chức quản lý: Ngoài các nội dung đánh giá nêu trên còn đánh giá theo các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

V. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại:

- Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý do Hiệu trưởng đánh giá, kết luận phân loại.
- Viên chức quản lý (Phó Hiệu trưởng các trường học) do Hiệu trưởng đánh giá, nhận xét kết luận phân loại.
- Viên chức quản lý (Hiệu trưởng các trường học) do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, kết luận phân loại.

VI. Tiêu chí phân loại, đánh giá:

A. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nội dung đánh giá viên chức:

Viên chức được đánh giá theo các nội dung sau:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc được phân công.

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

e) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài ra, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

2. Xếp loại chất lượng viên chức

Viên chức được xếp loại chất lượng viên chức theo các mức sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

c) Hoàn thành nhiệm vụ

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

B. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

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, thử thách;

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.

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.

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. 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 đối với trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Quản 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 kỷ 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.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức danh 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.

C. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC CỤ THỂ

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Theo ND90/2020/ND-CP)

1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý 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 1, 2, 3, 4 Điều 3 Nghị Định này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký 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.

1.2. Viên chức quản lý 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 mục 1, 2, 3, 4, Điều 3 Nghị Định này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký 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% đơn vị 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.

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

2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý 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 mục 1, 2, 3, 4 của Điều 3 Nghị Định này

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

2.2. Viên chức quản lý 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 mục 1, 2, 3, 4, Điều 3 Nghị Định này .

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký 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% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

d) 100% đơn vị 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý 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 mục 1, 2, 3, 4 Điều 3 Nghị Định này .
- b) 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. Viên chức quản lý 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 mục 1, 2, 3, 4, Điều 3 Nghị Định này .
- b) 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 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

4.1. Viên chức không giữ chức vụ 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 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 đã đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá

4.2. 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 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 đã đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, trực tiếp quản lý 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá

*** Lưu ý:**

Bên cạnh việc căn cứ các quy định để phân loại, đánh giá thì Hiệu trưởng lưu ý:

- Cá nhân nhận Quyết định kỷ luật, Thông báo rút kinh nghiệm, Thông báo phê bình từ cấp trên thì đánh giá, phân loại như sau:

+ Đối với cá nhân bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì đánh giá, phân loại mức **không hoàn thành nhiệm vụ**.

+ Cá nhân 02 lần nhận Thông báo rút kinh nghiệm hoặc 01 lần nhận Thông báo phê bình thì **không phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**.

+ Cá nhân 03 lần nhận Thông báo rút kinh nghiệm hoặc 02 lần nhận Thông báo phê bình thì **không phân loại hoàn tốt nhiệm vụ**.

- Đánh giá cụ thể vào nhiệm vụ được phân công, lấy hiệu quả công tác làm thước đo đánh giá.

- Đánh giá căn cứ kết quả nhận xét đánh giá hàng quý; Căn cứ vào chương trình (kế hoạch) công tác năm; đánh giá của các cơ quan cấp trên, ngành dọc đối với viên chức và người lao động phụ trách.

VII. Trình tự đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:

1. Chuẩn bị công tác đánh giá:

- Căn cứ Kế hoạch của UBND huyện, trường xây dựng Kế hoạch đánh giá viên chức, triển khai đến tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Cá nhân hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 3 (đính kèm Kế hoạch).

2. Quy trình đánh giá: gồm 04 bước sau

Bước 1: Hợp cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức.

- Tổ chức họp cơ quan, đơn vị do Hiệu trưởng chủ trì.
- Thành phần cuộc họp: Toàn bộ viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị; có sự tham dự của đại diện cấp ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.
- Mỗi cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác để tập thể tham dự nhận xét, đóng góp ý kiến. Các ý kiến về ưu, khuyết điểm được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác. (đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị)

Bước 2: Đánh giá, đề xuất đánh giá

- Đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: Thủ trưởng, đơn vị theo thẩm quyền tiến hành đánh giá, kết luận phân loại. Kết quả đánh giá, phân loại phải **thông báo bằng văn bản** cho viên chức, người lao động được đánh giá biết.
- Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền nhận xét, đánh giá của Chủ tịch UBND huyện: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhận xét và **đề xuất** đánh giá gửi về UBND huyện (thông qua phòng GD&ĐT).

Bước 3: Giải quyết khiếu nại

Trường hợp viên chức không thống nhất với kết quả đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Bước 4: Tổng hợp, hoàn chỉnh và gửi toàn bộ hồ sơ đánh giá về UBND huyện (thông qua phòng GD&ĐT) đúng thời gian và thành phần quy định.

3. Thời gian thực hiện:

- Trường xây dựng Kế hoạch đánh giá.

- Tổ chức đánh giá dự kiến tháng 5.
- Gửi hồ sơ đánh giá về phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn: dự kiến ngày 23/5/2023.

VIII. Phân công thực hiện:

- Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch đánh giá phân loại đến tất cả viên chức, người lao động làm việc trong đơn vị theo các nội dung trong kế hoạch.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Gồm:

*** Đối với tập thể:**

- + Kế hoạch triển khai công tác đánh giá của đơn vị.
- + Báo cáo thành tích tập thể

*** Đối với cá nhân:**

- + Biên bản họp đánh giá viên chức.
- + Phiếu đánh giá và phân loại viên chức, mẫu 03.
- + Phiếu báo cáo thực hiện nhiệm vụ (PL2).
- + Tổng hợp các nhận xét, góp ý và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động làm việc trong đơn vị.
- + Bảng tổng hợp

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm học 2022 - 2023. Đề nghị toàn thể viên chức, người lao động trường THCS Đỗ Văn Dậy nghiêm túc thực hiện đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương Thảo