

Số : 88/KH-TP

Quận 12, ngày 21 tháng 04 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục
năm học 2022 - 2023

Căn cứ kế hoạch số 2295/KH-UBND-NV ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2022 – 2023;

Căn cứ công văn số 425/GDĐT-TC ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2022 – 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Trường THCS Trần Phú xây dựng kế hoạch về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2022 – 2023 với 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 2022-2023 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 công chức, 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 2022-2023.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- Viên chức giáo dục.

- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ nay là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.

- Nhân viên hợp đồng của trường.

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.

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, 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.

1.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức nhất là phân công của thủ trưởng đơn vị.
- 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 luôn ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 2 quý được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.*

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 mãn 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 sau khi có ý kiến của Thường trực Quận ủy.

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 chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng.

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. Tổng hợp báo cáo Thường trực Quận ủy (thông qua Ban Tổ chức Quận ủy).

d.4. Ban Tổ chức Quận ủy tổng hợp trình Thường trực Quận ủy về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý giáo dục.

đ) Sau khi có thông báo kết luận của Thường trực Quận ủy, 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 cho 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 18 tháng 4 đến ngày 25 tháng 4 năm 2023: triển khai kế hoạch đến các tổ/nhóm chuyên môn đồng thời gửi bản nhận xét nơi cư trú đến viên chức, nhân viên để về địa phương xác nhận đóng dấu gửi lại hiệu trưởng trước ngày 18/5/2023(trừ đảng viên).

2. Từ ngày 25 tháng 4 đến ngày 11 tháng 5 năm 2023: viên chức, nhân viên thực hiện mẫu số 03 phiếu đánh giá xếp loại viên chức năm học 2022 – 2023, in ra và thực hiện báo cáo mẫu số 03 tại cuộc họp tổ đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên, sau đó gửi tổ trưởng cả file word lẫn file giấy để tổng hợp gửi về BGH.

3. Từ ngày 08 tháng 5 đến ngày 17 tháng 5 năm 2023: các tổ/nhóm chuyên môn tổ chức họp đánh giá viên chức năm học 2022 – 2023 có ghi biên bản kèm theo cuộc họp đồng thời báo lịch cụ thể về Ban giám hiệu để dự cùng và người chủ trì là Hiệu trưởng hoặc hiệu phó. Lưu ý: cần thực hiện nghiêm túc, đánh giá khách quan, công bằng, nhận xét góp ý của thành viên trong tổ trên tinh thần cầu thị.

4. **Ngày 18 tháng 5 năm 2023: họp nhận xét đánh giá viên chức cán bộ lãnh đạo quản lý. Thành phần dự họp: BGH, đại diện cấp ủy chi bộ, Ban Chấp hành công đoàn, Ban Chấp hành đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, chủ trì là Hiệu trưởng đồng thời phân công một giáo viên làm thư ký cuộc họp. Đề nghị các thành viên dự họp thực hiện đúng theo nguyên tắc 2K: khẩu trang và khử khuẩn để tăng cường phòng, chống dịch bệnh Covid – 19 theo biến chủng mới. Địa điểm họp dự kiến tại phòng họp trực tuyến.**

5. Ngày 20 tháng 5 năm 2023 họp nhận xét đánh giá viên chức, nhân viên của nhà trường. Thành phần dự họp toàn thể hội đồng sư phạm và thực hiện đúng theo nguyên tắc 2K: khẩu trang và khử khuẩn để tăng cường phòng, chống dịch bệnh Covid – 19 theo biến chủng mới. Địa điểm họp dự kiến tại phòng họp trực tuyến.

6. Từ ngày 20/5/2023 đến ngày 25/5/2023: tổng hợp các biểu mẫu theo yêu cầu gửi về Phòng Giáo dục.

7. Từ ngày 29/5/2023 đến ngày 30/5/2023: nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo – Bộ phận tổ chức để tổng hợp nơi nhận cô Cúc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

VIII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng 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 và chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Phó hiệu trưởng cùng văn thư 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 2022 -2023(Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng) (**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.
- + Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, kể cả người lao động (PL01).
- + Bảng tổng hợp nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của viên chức lãnh đạo, quản lý(PL03).
- + Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, kể cả người lao động (PL02).
- Các tổ/nhóm chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và gửi về hiệu trưởng để lưu trữ tại nhà trường 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 2022-2023 (**Mẫu số 03**).
 - + Các biên bản họp nhận xét, đánh giá của viên chức nhân viên cấp tổ.
 - + Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức đang công tác(nếu là đảng viên)
 - + Phiếu nhận xét giám sát của ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, xã, thị trấn nơi cư trú.
- Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các tổ và các biên bản cuộc họp đánh giá xếp loại chất lượng viên chức năm học 2022 – 2023 và gửi về bộ phận văn thư để tổng hợp nộp hồ sơ đúng hạn.
- Thầy Nguyễn Phúc Lộc chịu trách nhiệm truyền thông kế hoạch này trên trang thông tin điện tử và đưa kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Hiệu trưởng qua thông báo kết quả đánh giá trên trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Thầy Phùng Anh Tú chịu trách nhiệm chụp ảnh khi diễn ra họp hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2022 – 2023.
- Thầy Nguyễn Trung Thành chịu trách nhiệm âm thanh của cuộc họp đánh giá, xếp loại viên chức cán bộ lãnh đạo, quản lý kể cả cuộc họp đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên.
- Bộ phận phục vụ vệ sinh khử khuẩn phòng họp để cuộc họp đạt chất lượng cũng như phòng chống dịch Covid – 19 theo biến chủng mới.
- Bộ phận Y tế chuẩn bị phòng cách ly cũng như dung dịch sát khuẩn, khẩu trang để khi thấy có dấu hiệu xử lý ngay và kịp thời tránh dịch bệnh lây lan.
- Cô Lục Lâm Thái Vân chịu trách nhiệm gửi phiếu đánh giá, xếp loại viên chức đến viên chức cùng công văn và phiếu đánh giá, nhận xét nơi cư trú tại địa phương để viên chức hoàn thành đúng tiến độ theo nội dung kế hoạch này đồng thời tổng hợp các mẫu biên bản cùng mẫu báo cáo để gửi hồ sơ về phòng giáo dục theo qui định.
- Văn thư có trách nhiệm lưu hồ sơ tại nhà trường cụ thể như sau:
 - + Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý năm học 2022 -2023(Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng) (**Mẫu số 03**).
 - + Biên bản họp nhận xét, đánh giá của viên chức kể cả viên chức lãnh đạo, quản lý và nhân viên.
 - + Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức lãnh đạo, quản lý công

tác.

+ Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, kể cả người lao động (PL01).

+ Bảng tổng hợp nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm của viên chức lãnh đạo, quản lý(PL03).

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, kể cả người lao động (PL02).

+ Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của hiệu trưởng.

+ 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.

+ Phiếu bổ sung lý lịch(mẫu 4a)

- Tổ Khoa học tự nhiên chuẩn bị phòng họp cùng thùng phiếu theo sự lựa chọn phòng họp của BGH.

Trên đây là kế hoạch về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giáo dục năm học 2022 – 2023. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc khẩn trương thực hiện để hoàn thành đúng thời gian qui định của Phòng Giáo dục và của Ủy ban nhân dân Quận./.

Nơi nhận:

- PHT;
- Tổ/nhóm chuyên môn;
- Công Đoàn trường;
- BTCĐ;
- Cấp uỷ chi bộ;
- HĐSP
- Lưu: VT.

Hiệu trưởng

Lê Thị Hiếu