

Số: 236 /KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH

Đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý trong năm 2021 đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Nghị Quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành Quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Công văn số 27/UBND-VX ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 711/SGDĐT-TCCB ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện đánh giá, phân loại Quý I năm 2021 của cán bộ, công chức, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập,

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại hàng quý trong năm 2021 đối với viên chức, người lao động (VC-NLĐ) thuộc trường, gồm nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Đánh giá, phân loại hàng quý của VC-NLĐ là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý, kích thích khả năng làm việc, cống hiến, sáng tạo của đội ngũ VC-NLĐ; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với VC-NLĐ hàng năm.

2. Yêu cầu

Việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với VC-NLĐ phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định.

Thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng VC-NLĐ 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 VC-NLĐ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Kết quả đánh giá phải được sự thống nhất của các thành viên trong Hội đồng đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc của trường.

II. Tiêu chí, đối tượng, quy trình đánh giá

1. Tiêu chí đánh giá:

1.1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức

- Ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan;
- Phẩm chất đạo đức; quy tắc ứng xử, giao tiếp.

1.2. Năng lực và kỹ năng thực hiện

- a. Đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo quản lý
 - Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ;
 - Có năng lực tập hợp cán bộ, viên chức, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất;
 - Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.
- b. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
 - Chủ động nghiên cứu, cập nhật kiến thức; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ/tay nghề;
 - Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Tạo lập tốt mối quan hệ với đồng nghiệp, chủ động tham mưu giải quyết công việc;
 - Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.

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

- Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng.
- Thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ đột xuất của nhà trường, đơn vị đạt hiệu quả.

2. Đối tượng đánh giá

Toàn thể viên chức và người lao động nhà trường.

3. Quy trình đánh giá viên chức, người lao động

- Viên chức, người lao động thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1);
- Viên chức, người lao động góp ý cho đồng nghiệp bằng phiếu (Mẫu 2);
- Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức (Mẫu 1);

• Đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (Hiệu trưởng):

- Thực hiện xây dựng kế hoạch công tác quý và báo cáo kết quả thực hiện theo quý.

- Tổ chức họp đánh giá, góp ý cho người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) thành phần gồm: Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường. Điểm bình quân được tổng hợp từ các phiếu đánh giá đồng nghiệp theo Mẫu 2.

III. Phân loại

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm từ 90 điểm đến 100 điểm.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm từ 75 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực): Đạt tổng số điểm từ 50 điểm đến dưới 75 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm dưới 50 điểm.

5. Quy định thang điểm chấm:

- Tiêu chí 1: Điểm tối đa 20 điểm.

- Tiêu chí 2: Điểm tối đa 20 điểm.

- Tiêu chí 3: Điểm tối đa 60 điểm. Được đánh giá như sau:

+ Bình quân xếp loại thi đua hàng tháng trong quý từ 7,5 điểm trở lên: Đạt 60 điểm (tương ứng mức Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc)

+ Bình quân xếp loại thi đua hàng tháng trong quý nhỏ hơn 7,5 điểm: Đạt điểm tối đa là 50 điểm trở xuống (tương ứng mức Hoàn thành dưới 95% khối lượng công việc trở xuống)

Thang điểm các mức xếp loại thi đua tháng

Xếp loại	Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	Điểm
A1	10	B1	6	D	2
A2	9	B2	5	E	1
A3	8	C1	4		
A4	7	C2	3		

Lưu ý:

Mức phân loại đánh giá đối với lãnh đạo, quản lý tại đơn vị: Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo, quản lý của đơn vị” (Nếu có số dư từ 0,5 trở lên thì làm tròn thành 01), được áp dụng riêng cho từng cấp quản lý bao gồm: Trưởng, Phó đơn vị; Trưởng bộ môn, Tổ trưởng chuyên môn (không cộng dồn).

Trong quý:

- Cán bộ, viên chức, người lao động bị kỷ luật, đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cá nhân có 01 tháng “Xếp loại B1” thì bị hạ một bậc xếp loại đánh giá hiệu quả công việc hàng quý theo điểm thực tế đánh giá.

- Cá nhân có 02 tháng “Xếp loại B1” hoặc 01 tháng “Xếp loại B2” thì bị hạ hai bậc xếp loại đánh giá hiệu quả công việc hàng quý theo điểm thực tế đánh giá.
- Cá nhân có 02 tháng “Xếp loại B2” hoặc 01 tháng “Xếp loại C1” trở xuống trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
- Kết quả xét thi đua tháng của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường, cá nhân bị nhắc nhở, ghi vào sổ họp của đơn vị:
 - + 01 lần: Số điểm đánh giá hiệu quả công việc sẽ bị trừ 3% tổng số điểm đánh giá theo thực tế.
 - + 02 lần trở lên: Số điểm đánh giá hiệu quả công việc sẽ bị trừ 6% tổng số điểm đánh giá theo thực tế.
- Kết quả xét thi đua tháng của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường, cá nhân được Hiệu trưởng tuyên dương hoặc khen thưởng đột xuất:
 - + 01 lần: Số điểm đánh giá hiệu quả công việc sẽ được cộng 3% tổng số điểm đánh giá theo thực tế.
 - + 02 lần trở lên: Số điểm đánh giá hiệu quả công việc sẽ được cộng 6% tổng số điểm đánh giá theo thực tế.
- Đánh giá, phân loại hiệu quả công việc trên ngày công làm việc thực tế và kết quả thi đua hàng tháng.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

Quý đánh giá	Thời gian thực hiện
Quý 1/2021	Từ 22/3 – 25/3: Các đơn vị triển khai và tổ chức đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc cho CB-VC-NLĐ tại đơn vị.
	Từ 26/3 – 28/3: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 29/3 – 30/3: Hội đồng đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc họp xét và công nhận kết quả đánh giá, thông báo kết quả đánh giá đến các đơn vị trong trường.
	Ngày 30/3: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.
Quý 2/2021	Từ 21/6 – 24/6: Các đơn vị triển khai và tổ chức đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc cho CB-VC-NLĐ tại đơn vị.
	Từ 25/6 – 27/6: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 28/6 – 30/6: Hội đồng đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc họp xét và công nhận kết quả đánh giá, thông báo kết quả đánh giá đến các đơn vị trong trường.
	Ngày 30/6: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Quý đánh giá	Thời gian thực hiện
Quý 3/2021	Từ 20/9 – 24/9: Các đơn vị triển khai và tổ chức đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc cho CB-VC-NLĐ tại đơn vị.
	Từ 25/9 – 27/9: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 28/9- 30/9: Hội đồng đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc họp xét và công nhận kết quả đánh giá, thông báo kết quả đánh giá đến các đơn vị trong trường.
	Ngày 30/9: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.
Quý 4/2021	Từ 20/12 – 24/12: Các đơn vị triển khai và tổ chức đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc cho CB-VC-NLĐ tại đơn vị.
	Từ 25/12 – 27/12: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 28/12- 30/12: Hội đồng đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc họp xét và công nhận kết quả đánh giá, thông báo kết quả đánh giá đến các đơn vị trong trường.
	Ngày 30/12: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hồ sơ thực hiện:

2.1. Quy định biểu mẫu thực hiện:

TT	Đối tượng	Cá nhân	Đơn vị đánh giá	Hội đồng đánh giá
1	Ban Giám hiệu	Mẫu 01A	Mẫu 02A	Mẫu 01A
2	Viên chức quản lý (Trưởng, Phó đơn vị thuộc trường)	Mẫu 01B	Mẫu 02B	Mẫu 01B
3	Giảng viên	Mẫu 01C	Mẫu 02C	Mẫu 01C
4	Nhân viên	Mẫu 01D	Mẫu 02D	Mẫu 01D
5	Trưởng đơn vị: Tổng hợp kết quả của đơn vị		Mẫu 04 A	
6	P.TCHCTH: Tổng hợp kết quả toàn trường		Mẫu 04 B	

• **Hồ sơ đánh giá của đơn vị nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, gồm:**

- Mẫu 01A, B, C, D: Văn bản giấy và file văn bản điện tử;
- Mẫu 02A, B, C, D: File văn bản điện tử;

- Mẫu 04A: Văn bản giấy và file văn bản điện tử;
- Biên bản họp thống nhất kết quả đánh giá.

2.2. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị

Trưởng đơn vị: Phổ biến công khai Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị; phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp triển khai công tác đánh giá; tổ chức họp đơn vị (Lập biên bản họp đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp) để đánh giá từng cá nhân thuộc đơn vị; tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp đúng yêu cầu, thời gian qui định.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: Cung cấp biểu mẫu đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị trình Hội đồng và thực hiện hồ sơ công khai kết quả đánh giá của Hội đồng, báo cáo kết quả đánh giá gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Cán bộ, giảng viên, nhân viên: Nghiên cứu kỹ các văn bản hướng dẫn và tự đánh giá theo mẫu, đúng tiến độ trong kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý trong năm 2021 đối với VC, NLĐ thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, đề nghị các Trưởng đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để cùng phối hợp thực hiện. Trong thời gian thực hiện nếu có văn bản điều chỉnh, sửa đổi, chỉ đạo từ cấp có thẩm quyền thì Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phù hợp với yêu cầu thực tế./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, P.TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc