

Số: 142/KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý
năm 2024 đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành 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;

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 Hướng dẫn số 983/HD-SNV ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Sở Nội vụ về đánh giá, phân loại hàng quý đối với người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 5035/UBND-VX ngày 11 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội;

Căn cứ Công văn số 1759/SNV-CCVC ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý để chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Căn cứ Công văn số 1525/SGDĐT-TCCB ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện hồ sơ đánh giá, phân loại Quý 1 năm 2024 của 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 theo hiệu quả công việc hàng quý năm 2024 đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV) thuộc trường, gồm nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập, kích thích khả năng làm việc, cống hiến, sáng tạo của đội ngũ CB-GV-NV; là căn cứ để xem xét, đánh giá, phân loại thi đua đối với CB-GV-NV hàng năm.

2. Yêu cầu

Việc đánh giá, xếp loại theo hiệu quả công việc đối với CB-GV-NV 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, lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CB-GV-NV 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-GV-NV 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 Nhà 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, công chức, 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, người lao động 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 cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà trường.

3. Quy trình đánh giá

- CB-GV-NV thực hiện báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân theo Mẫu 1;

- Đơn vị tổ chức họp đánh giá và góp ý kiến đối với đồng nghiệp theo Mẫu 2;
- Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá kết quả công tác của CB-GV-NV theo Mẫu 1;
- Ngoài ra, đối với quy trình đánh giá Hiệu trưởng:

+ Tổ chức họp đánh giá, góp ý cho Hiệu trưởng thành phần gồm: Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường.

+ Cá nhân báo cáo tình hình thực hiện các nội dung công việc theo kế hoạch công tác trong quý và phương hướng triển khai các nhiệm vụ công tác trong quý sau.

+ Điểm trung bình đồng nghiệp đánh giá được tổng hợp từ các phiếu đánh giá của đồng nghiệp (Mẫu 2) theo hai tiêu chí "Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức" và "Năng lực và kỹ năng".

III. Đánh giá, phân loại

1. Quy định thang điểm đánh giá

- Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (tối đa 20 điểm).
- Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng (tối đa 20 điểm).
- Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (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		

2. Đánh giá mức độ hoàn thành trong quý

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm từ 90 điểm đến 100 điểm và tất cả các tháng xếp loại A.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và không có tháng nào xếp loại B2 trở xuống hoặc không quá 1 tháng xếp loại B1.

- 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 và không có tháng nào xếp loại C2 trở xuống hoặc không quá 2 tháng xếp loại B1 hoặc không quá 1 tháng xếp loại B1 và 1 tháng xếp loại B2 hoặc không quá 1 tháng xếp loại C1.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm dưới 50 điểm hoặc số tháng xếp loại vượt quá mức tiêu chuẩn hoàn thành nhiệm vụ hoặc cá nhân CB-GV-NV bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

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).

- Điểm trừ: Cá nhân mắc lỗi các tháng trong quý, Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của trường nhắc nhở và ghi nhận vào kết quả thi đua tháng của đơn vị: Mỗi lần trừ 3% tổng số điểm đánh giá theo thực tế.

- Điểm cộng: Cá nhân được Hiệu trưởng tuyên dương hoặc khen thưởng đột xuất: Mỗi lần cộng 3% 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 1/2024	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 và gửi về P.TCHCTH trước 11g00 ngày 25/3/2024.
	Ngày 26/3: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Ngày 27/3 – 28/3: 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. - Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.
Quý 2/2024	Từ 17/6 – 19/6: 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 20/6 – 21/6: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Ngày 22/6: 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.

Quý đánh giá	Thời gian thực hiện
	Ngày 24/6: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.
Quý 3/2024	Từ 17/9 – 19/9: 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 20/9 – 21/9: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Ngày 23/9: 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 24/9: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.
Quý 4/2024	Từ 17/12 – 19/12: 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 20/12 – 21/12: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Ngày 23/12: 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 24/12: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

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, Trưởng bộ môn/Tổ trưởng chuyên môn)	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	Phòng TC-HC-TH tổng hợp kết quả của các đơn vị		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.
- Kế hoạch phân công và kiểm tra giám sát CB-GV-NV tham gia các hoạt động của đơn vị (bản giấy và file word văn bản).
- Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động trong quý và kế hoạch triển khai các nhiệm vụ công tác trong quý sau (bản giấy và file word văn bản).

2.2. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị

Trưởng đơn vị: Phổ biến công khai Kế hoạch này đến CB-GV-NV thuộc đơn vị; phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp triển khai công tác đánh giá; tổ chức họp đơn vị để đánh giá từng cá nhân thuộc đơn vị (Lập biên bản họp đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp); 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 Nội vụ.

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 hằng quý trong năm 2024 đối với CB-GV-NV 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 thời gian thực hiện nếu có văn bản điều chỉnh, sửa đổi, chỉ đạo từ cấp có thẩm quyền, 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.



Phạm Hữu Lộc