

Số: 219/KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH

Đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý trong năm 2019 đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc 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 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 Công văn số 3931/GDDT-TC ngày 08 tháng 11 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 4822/SNV-CCVC ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung liên quan đến đánh giá, phân loại hàng quý;

Căn cứ Công văn số 254/GDDT-TC ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung liên quan đến đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc,

Nay Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý trong năm 2019 đối với công chức, viên chức, người lao động (CC-VC-NLĐ) thuộc trường, gồm nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Đánh giá, phân loại hàng quý của CC-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 CC-VC-NLĐ; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với CC-VC-NLĐ hàng năm.

2. Yêu cầu

Việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với CC-VC-NLĐ phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CC-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 CC-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.

II. Căn cứ, tiêu chí, đối tượng đánh giá

1. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về điều lệ Trường Cao đẳng;
- Quyết định 1216/QĐ-LTT-TC ngày 02 tháng 11 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường;
- Đề án vị trí việc làm; Bảng phân công công việc cho từng cá nhân trong đơn vị;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CC-VC-NLĐ; Kết quả đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng của CC-VC-NLĐ.

2. Tiêu chí đánh giá:

2.1. 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.

2.2. Năng lực và kỹ năng thực hiện

a. Đối với cán bộ, công chức, 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 công chức, 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.

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

- Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng

3. Đối tượng đánh giá

Công chức, viên chức và người lao động.

4. Quy trình đánh giá công chức, viên chức

- Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (Mẫu 1+3);
- Công chức, viên chức góp ý cho đồng nghiệp bằng phiếu (Mẫu 2);
- Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu 1+3);

- 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 người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) thành phần gồm: Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, khoa, trung tâm, tổ 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 80 điểm đến 100 điểm.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt tổng số điểm từ 65 điểm đến dưới 80 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 65 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 30 điểm

- Tiêu chí 3: Điểm tối đa 50 điểm

Được đánh giá từ 02 phần điểm:

+ *Hoàn thành khối lượng việc được giao* được đánh giá tương ứng với 70% khối lượng công việc của tiêu chí 3 (Theo vị trí việc làm /Bảng mô tả vị trí việc làm do đơn vị quản lý trực tiếp phân công): Điểm tối đa 40 điểm

+ *Hoàn thành công việc đột xuất* được đánh giá tương ứng với 30% khối lượng công việc của tiêu chí 3 do Ban Giám hiệu/Trưởng đơn vị phân công.

Để giúp Hội đồng đánh giá, phân loại chính xác về mức độ hoàn thành khối lượng công việc (tiêu chí 3), cuối mỗi quý (trước ngày họp Hội đồng đánh giá 5 ngày) Trưởng đơn vị thực hiện lập bảng kê chi tiết về công việc, điểm của từng cá nhân theo biểu mẫu đính kèm.

Lưu ý:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép,... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

Trong quý:

- Cá nhân có 01 tháng “Xếp loại B” 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 B” hoặc 01 tháng “Xếp loại C” trở xuống thì bị hạ hai bậc xếp loại đánh giá hiệu quả công việc hàng quý theo điểm thực tế đánh giá.

- 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.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

Quý đánh giá	Thời gian thực hiện
Quý 1/2019	Từ 20/3 – 22/3: 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 23/3 – 27/3: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 28/3 – 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.
	Từ 01/4-05/4: 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 2/2019	Từ 19/6 –21/6: 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 22/6 – 26/6: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 27/6 – 29/6: 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.
	Từ 01/7 – 05/7: 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 3/2019	Từ 20/9 – 23/9: 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 24/9 – 26/9: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.

	Từ 27/9- 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.
	Từ 01/10 - 05/10: 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 4/2019	Từ 20/12 – 23/12: 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 24/12 – 26/12: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị trình Hội đồng.
	Từ 27/12- 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.
	Từ 31/12/2019-05/01/2020: 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 (1+3)A	Mẫu 02A	Mẫu (1+3) A
2	Viên chức quản lý (Trưởng, phó đơn vị thuộc trường)	Mẫu (1+3)B	Mẫu 02B	Mẫu (1+3)B
3	Giảng viên	Mẫu (1+3)C	Mẫu 02C	Mẫu (1+3)C
4	Nhân viên	Mẫu (1+3)D	Mẫu 02D	Mẫu (1+3)D
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 (1+3) A, B, C, D: Văn bản giấy và file văn bản điện tử
- Mẫu 02 A, 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.

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 2019 đối với CC, 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, mọi sự chậm trễ Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm về quyền lợi của cá nhân sau 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 chỉ đạo, bổ sung 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