

Số: 577./KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động Năm học 2019 - 2020

Căn cứ Công văn số 1836/GDDT-TC ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện đánh giá phân loại công chức, viên chức năm học 2019-2020.

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch Tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động năm học 2019 – 2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

1. 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 và triển vọng phát triển của công chức, viên chức và người lao động.
- Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc 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 công chức, viên chức và người lao động.

2. Yêu cầu

- Phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; công khai đối với công chức, viên chức và người lao động được đánh giá.
- Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá công chức, viên chức và người lao động.

II. Kế hoạch tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

1. Đối tượng thực hiện

- Công chức;
- Viên chức và người lao động của trường.

2. Thẩm quyền đánh giá

- Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đánh giá, phân loại.
- Các Phó Hiệu trưởng: Hiệu trưởng thực hiện nhận xét bằng văn bản và đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh xem xét, quyết định đánh giá, phân loại.

– Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá

a. Công chức, viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được phân công (*biểu mẫu đính kèm*).

b. Viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. Cấp ủy chỉ bộ phân công phụ trách đơn vị có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại (Đối với viên chức là Trưởng, phó đơn vị).

d. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b và c (của mục 3) quyết định đánh giá, phân loại.

e. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức và người lao động.

4. Tiêu chí đánh giá

Căn cứ vào Quy định về tiêu chuẩn thi đua áp dụng cho năm học 2019-2020 (theo mục III, khoản 5).

5. Thời gian thực hiện

- Từ 23/6/2020 – 27/6/2020: Đơn vị triển khai cho cá nhân thực hiện Phiếu tự đánh giá vào biểu mẫu theo qui định.

- Từ 29/6/2020 – 04/7/2020: Đơn vị tổ chức họp đóng góp ý kiến, gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (Cô Nguyễn Thị Bích Liễu).

- Từ 06/7/2020 – 09/7/2020: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thống kê kết quả tự đánh giá, phân loại của viên chức, người lao động và ý kiến của tập thể, trưởng đơn vị quản lý viên chức, người lao động.

- Từ 10/7/2020 - 13/7/2020: Cấp ủy chỉ bộ hoàn thiện ý kiến nhận xét cho viên chức là Trưởng, phó đơn vị.

- Ngày 15/7/2020: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của viên chức, người lao động trình Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại.

- Ngày 20/7/2020: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp gửi thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động đến các đơn vị trong trường.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp nộp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức của Nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh trước ngày 20/7/2020.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động năm học 2019 – 2020. Đề nghị Trưởng đơn vị triển khai đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị được biết và thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng tiến độ và thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV trong trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc