

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025–2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-THVP4 ngày 03/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm sau khi được điều chỉnh, bổ sung, ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-THVP4 ngày 03/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4;

Căn cứ Công văn số 35/CV-THVP4 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025–2026;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025–2026 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá đúng thực chất phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức.

2. Làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng, nâng lương, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng viên chức và thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

3. Bảo đảm việc đánh giá được thực hiện khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy trình; không hình thức, không nể nang, không bình quân chủ nghĩa.

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 1: Viên chức tự đánh giá

Thời gian thực hiện: Từ ngày 24/5/2026 đến hết ngày 28/5/2026.

Đối tượng thực hiện: Toàn thể viên chức Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Nội dung thực hiện:

- a) Mỗi viên chức tự rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2025–2026;
- b) Hoàn thành Phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo mẫu của nhà trường;
- c) Tự chấm điểm theo bảng chấm điểm 100 điểm ban hành kèm theo Quy chế;
- d) Tự đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức;
- đ) Chuẩn bị minh chứng liên quan đến kết quả công tác, hồ sơ chuyên môn, công tác chủ nhiệm, kiểm tra nội bộ, dự giờ, phong trào, nhiệm vụ kiêm nhiệm hoặc nhiệm vụ đột xuất, nếu có.

Yêu cầu: Nội dung tự đánh giá phải trung thực, rõ ràng, gắn với nhiệm vụ được phân công; tránh viết chung chung, hình thức hoặc sao chép giống nhau.

Nội dung:

- Hoàn thành Phiếu tự đánh giá
- Tự chấm điểm theo Phụ lục
- Đề xuất mức xếp loại
- Chuẩn bị minh chứng (nếu có)

2. Giai đoạn 2: Họp tổ chuyên môn/bộ phận

Thời gian thực hiện: Từ ngày 27/5/2026 đến hết ngày 28/5/2026.

Chủ trì: Tổ trưởng chuyên môn hoặc người phụ trách bộ phận.

Nội dung thực hiện:

- a) Tổ chức họp tổ chuyên môn/bộ phận theo đúng thành phần;
- b) Từng viên chức trình bày Phiếu tự đánh giá, kết quả tự chấm điểm và mức xếp loại tự đề xuất;
- c) Tập thể tổ/bộ phận góp ý, nhận xét đối với từng viên chức về ưu điểm, hạn chế, kết quả thực hiện nhiệm vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp và tinh thần trách nhiệm;

d) Tổ/bộ phận thảo luận, thống nhất điểm đề xuất và mức xếp loại đề xuất đối với từng viên chức;

đ) Lập Biên bản họp tổ chuyên môn/bộ phận, kèm danh sách tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại gửi Ban Giám hiệu.

3. Giai đoạn 3: Tổng hợp, rà soát cấp trường

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày **29/5/2026**.

Thực hiện: Ban Giám hiệu.

Nội dung thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ đánh giá từ các tổ chuyên môn/bộ phận;

b) Rà soát Phiếu tự đánh giá, bảng chấm điểm, biên bản họp tổ và danh sách đề xuất xếp loại;

c) Đối chiếu kết quả đề xuất với hồ sơ chuyên môn, kết quả kiểm tra nội bộ, dự giờ, việc chấp hành quy chế chuyên môn và nhiệm vụ được giao;

d) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc nội dung đánh giá chưa rõ, yêu cầu tổ chuyên môn/bộ phận hoặc cá nhân liên quan bổ sung, làm rõ trước khi trình Hiệu trưởng xem xét;

đ) Tổng hợp kết quả, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định xếp loại chất lượng viên chức.

4. Giai đoạn 4: Quyết định, công khai và lưu hồ sơ

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày **01/6/2026**.

Nội dung thực hiện:

a) Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức;

b) Thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại trong Hội đồng sư phạm nhà trường theo quy định;

c) Tiếp nhận ý kiến phản hồi, nếu có, và xem xét xử lý theo thẩm quyền;

d) Hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025–2026;

đ) Lưu hồ sơ theo quy định tại bộ phận văn thư.

IV. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025–2026 gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của từng cá nhân;
2. Bảng chấm điểm đánh giá viên chức theo thang điểm 100 điểm;
3. Biên bản họp tổ chuyên môn/bộ phận;
4. Danh sách tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại của tổ chuyên môn/bộ phận;
5. Danh sách tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng viên chức cấp trường;
6. Minh chứng liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ, nếu có;
7. Các văn bản khác có liên quan đến quá trình đánh giá, xếp loại.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- a) Chỉ đạo chung việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025–2026;
- b) Quyết định mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức theo thẩm quyền;
- c) Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

- a) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra tiến độ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở các tổ chuyên môn;
- b) Thẩm định hồ sơ, kết quả đánh giá, xếp loại do tổ chuyên môn đề xuất trước khi trình Hiệu trưởng;
- c) Tổng hợp những trường hợp còn ý kiến khác nhau, hồ sơ chưa rõ hoặc cần bổ sung minh chứng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- a) Triển khai kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đến từng thành viên trong tổ;
- b) Hướng dẫn viên chức viết Phiếu tự đánh giá, tự chấm điểm và chuẩn bị minh chứng;
- c) Chủ trì họp tổ chuyên môn đúng thời gian, đúng quy trình;

d) Tổng hợp kết quả đề xuất xếp loại, lập biên bản họp tổ và gửi hồ sơ về Ban Giám hiệu đúng thời hạn.

4. Viên chức

- a) Thực hiện tự đánh giá trung thực, khách quan, đúng mẫu quy định;
- b) Tự chấm điểm, tự đề xuất mức xếp loại và chuẩn bị minh chứng liên quan;
- c) Tham dự đầy đủ cuộc họp tổ chuyên môn/bộ phận;
- d) Nộp hồ sơ đúng thời gian và chịu trách nhiệm về nội dung tự đánh giá, tự chấm điểm của mình.

5. Văn thư

- a) Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- b) Sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo từng năm học, từng tổ chuyên môn;
- c) Phối hợp với Ban Giám hiệu hoàn thiện hồ sơ tổng hợp cấp trường khi có yêu cầu.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, viên chức và các bộ phận có liên quan căn cứ kế hoạch này tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ, đúng quy trình.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được lập đầy đủ, rõ ràng, có chữ ký xác nhận của cá nhân, tổ chuyên môn và người có trách nhiệm theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- CBQL, giáo viên, nhân viên;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.
- CBQL, GV, NV;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hoài Thu

