

Số: 183/KH-THPTLN

Lộc Ninh, ngày 22 tháng 4 năm 2025.

KẾ HOẠCH

Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động Năm học 2024 - 2025

Kính gửi: - Tập thể Ban giám hiệu, Ban Thi đua khen thưởng;
- Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Viên chức, người lao động Trường THPT Lộc Ninh

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc Sở ban hành kèm theo Quyết định số 1381/QĐ-SGDĐT ngày 01/4/2024 của Sở GD&ĐT Bình Phước;

Thực hiện Hướng dẫn số 1324/SGDĐT-VP ngày 18/4/2025 của Sở GD&ĐT Bình Phước V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động các đơn vị trực thuộc năm học 2024-2025;

Trường THPT Lộc Ninh xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động năm học 2024-2025 như sau:

I/. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

- Sở GD&ĐT đánh giá, xếp loại: Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Trường đánh giá, xếp loại: Tổ, viên chức, người lao động trong trường.

II/. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ TỔ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TỔ:

1. Đánh giá, xếp loại tập thể Tổ:

a) Bước 1: Tổ xây dựng báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (mẫu số 02 đính kèm Công văn số 1324/SGDĐT-VP).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá (đánh giá theo từng tổ)

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị chủ trì, chỉ đạo cuộc họp (có thể giao cho tổ).

+ Toàn thể viên chức và người lao động của tổ.

- Nội dung:

+ Người đứng đầu tổ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ tại cuộc họp.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Các thành viên biểu quyết mức đánh giá, xếp loại chất lượng của tổ. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của tổ là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

c) Bước 3: Người đứng đầu tổ tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tổ.

d) Bước 4: Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại **bước 2, bước 3** nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại tổ; thông báo bằng văn bản cho tổ; thông báo công khai bằng văn bản, đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại; đồng thời báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

2. Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong Tổ:

2.1. Đánh giá, xếp loại viên chức trong Tổ:

a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tiêu chí đánh giá viên chức (*mẫu số 01, 03 đính kèm Công văn số 1324/SGDDĐT-VP*).

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá (*đánh giá theo từng tổ, có thể tổ chức cùng với họp đánh giá tập thể tổ*).

- Thành phần:

+ Lãnh đạo đơn vị chủ trì, chỉ đạo cuộc họp (*có thể giao cho tổ*).

+ Toàn thể viên chức và người lao động của tổ.

- Nội dung:

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và tiêu chí đánh giá viên chức tại cuộc họp.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Người đứng đầu tổ tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Lãnh đạo đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại **bước 2, bước 3** nêu trên, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại; đồng thời báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp.

2.2. Đánh giá, xếp loại người lao động trong Tổ:

Các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng việc đánh giá, xếp loại như viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (*có phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng kèm theo*).

3. Thời điểm đánh giá xếp loại, hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể Tổ, viên chức, người lao động trong Tổ:

a) Thời điểm đánh giá, xếp loại Tổ:

Các tổ tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể tổ, viên chức, người lao động trong tổ, hoàn thành trước ngày **22/5/2025**.

b) Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại Tổ:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể tổ được lưu trữ tại tổ bằng hình thức điện tử, gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; (3) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại tổ; xếp loại viên chức, người lao động của trường; (4) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ; xếp loại viên chức, người lao động (nếu có); (5) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

Ngoài ra, (1) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; (2) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của trường còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, người lao động.

III/. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ TRƯỜNG, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (HT, PHT):

1. Đánh giá, xếp loại tập thể Trường:

a) Bước 1: Đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao; báo cáo cần nêu rõ các ưu điểm, tồn tại và nguyên nhân của tồn tại (*mẫu số 02 đính kèm Công văn số 1324/SGDDT-VP*).

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá

- Thành phần tham dự: toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại cuộc họp.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Các thành viên biểu quyết mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

c) Bước 3: Tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tập thể.

d) Bước 4: Gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng) để Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại tập thể theo quy định; kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản cho tập thể, đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở.

2. Đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý (HT, PHT):

a) Bước 1: Viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và tiêu chí đánh giá viên chức (*mẫu số 01, 03 đính kèm Công văn số 1324/SGDDT-VP*).

b) Bước 2: Tổ chức họp đánh giá (có thể tổ chức cùng với họp đánh giá tập thể nhà trường).

- Thành phần tham dự: toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Nội dung:

+ Viên chức lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và tiêu chí đánh giá viên chức tại cuộc họp của đơn vị.

+ Các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Tổng hợp các ý kiến đánh giá tại **bước 2**, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Bước 4: Chi bộ hoặc cấp ủy nơi viên chức công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

đ) Bước 5: Gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng) để Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định; kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản cho viên chức, đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở.

3. Thời điểm đánh giá xếp loại, hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể Trường; viên chức lãnh đạo, quản lý (HT, PHT):

a) Thời điểm đánh giá, xếp loại:

Trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể trường, viên chức là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, hoàn thành trước ngày **25/5/2025**.

b) Hồ sơ lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được lưu trữ tại trường bằng hình thức điện tử, gồm: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (2) Mẫu số 2; (3) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý; (4) Nhận xét của Đảng ủy nơi công tác đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; (5) Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ năm trước liền kề năm đánh giá của cấp có thẩm quyền theo quy định; (6) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức lãnh đạo, quản lý của Sở GD&ĐT; (7) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có); (8) Các văn bản liên quan khác (nếu có).

Ngoài ra, (1) Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý; (2) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý của Sở GD&ĐT còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức lãnh đạo, quản lý.

IV/. LƯU Ý:

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại; các mức xếp loại; nội dung lưu ý khi thực hiện đánh giá, xếp loại; các biểu mẫu đánh giá, xếp loại và những nội dung khác:

Thực hiện theo Công văn số 1324/SGDĐT-VP ngày 18/4/2025 của Sở GD&ĐT Bình Phước V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động các đơn vị trực thuộc năm học 2024-2025; Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc Sở ban hành kèm theo Quyết định số 1381/QĐ-SGDĐT ngày 01/4/2024 của Sở GD&ĐT Bình Phước.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng Trần Hồng Phước:

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động năm học 2024-2025.
- Chủ trì họp đánh giá, xếp loại tập thể trường và cán bộ lãnh đạo, quản lý; họp, kết luận xếp loại viên chức là giáo viên, nhân viên theo đúng tỉ lệ % quy định (dự kiến ngày **24/5/2025**).
- Ký duyệt hồ sơ đánh giá, xếp loại.

2. Phó Hiệu trưởng Trần Thị Mỹ Huệ:

- Xây dựng dự thảo Báo cáo tự đánh giá, xếp loại tập thể trường; dự thảo Bảng Tiêu chí tự đánh giá tập thể trường (*Mẫu 2 Công văn số 1324/SGDDĐT-VP*).
- Gửi dự thảo báo cáo và dự thảo đánh giá tiêu chí cho Ban giám hiệu xem xét, có ý kiến trước **07/5/2025**; chỉnh sửa và gửi toàn thể viên chức, người lao động trước **11/5/2025**.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Thạch:

- Nghiên cứu, đóng góp ý kiến xây dựng dự thảo Báo cáo tự đánh giá, xếp loại tập thể trường; dự thảo Bảng Tiêu chí tự đánh giá tập thể trường.
- Cung cấp cho Chủ tịch Công đoàn các biểu mẫu:
- + Nhận xét của Đảng ủy nơi công tác đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- + Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ năm trước liền kề năm đánh giá của Huyện ủy.
- + Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức lãnh đạo, quản lý của Sở GD&ĐT (Văn thư hỗ trợ).

4. Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng:

- Nghiên cứu kỹ Công văn số 1324/SGDDĐT-VP (lưu ý **Mục V**, trang 13 và file lưu ý riêng).
- **Tự chuẩn bị** các Mẫu, Biểu đánh giá, xếp loại (theo Công văn số 1324/SGDDĐT-VP), **các biểu, mẫu phải được đánh máy vi tính**, đảm bảo đúng mẫu, thuận lợi cho công tác tổng hợp.
- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động trong tổ theo đúng thời gian quy định, đồng thời gửi kết quả đánh giá, xếp loại (**Biểu số 1/Biểu số 2, Biểu số 3, Biểu số 4** theo Công văn số 1324/SGDDĐT-VP – **Sửa “Trường/đơn vị” thành “Tổ”; Thủ trưởng đơn vị” thành “Tổ trưởng”**), cho Chủ tịch Công đoàn (Thường trực thi đua khen thưởng) trước ngày **18/5/2025**.

5. Chủ tịch Công đoàn (Thường trực thi đua khen thưởng):

- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các tổ, báo cáo Hiệu trưởng trước ngày **21/5/2025**.
- Chủ động thực hiện các hồ sơ và báo cáo gửi về Sở trước ngày **01/6/2025**:



+ Văn bản của đơn vị báo cáo tình hình thực hiện việc đánh giá, xếp loại tập thể, viên chức, người lao động *(theo mẫu Hiệu trưởng gửi)*.

+ Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức theo biểu số 01, 02, 03, 04 *(theo Công văn số 1324/SGDDĐT-VP)*.

+ Hồ sơ đối với tập thể trường: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá *(theo mẫu Hiệu trưởng gửi)*; (2) Mẫu số 02 *(theo Công văn số 1324/SGDDĐT-VP)*; (3) Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ năm trước liền kề năm đánh giá của cấp có thẩm quyền theo quy định.

+ Hồ sơ đối với viên chức lãnh đạo, quản lý: (1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá *(theo mẫu Hiệu trưởng gửi)*; (2) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức *(theo Công văn số 1324/SGDDĐT-VP)*; (3) Nhận xét của Đảng ủy nơi công tác *(theo mẫu Phó Bí thư Đảng ủy gửi)*; (4) Văn bản đánh giá, xếp loại Đảng bộ, Đảng viên năm trước liền kề năm đánh giá của cấp có thẩm quyền theo quy định *(theo mẫu Phó Bí thư Đảng ủy gửi)*; (5) Tiêu chí đánh giá viên chức *(theo Công văn số 1324/SGDDĐT-VP)*.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 của Trường THPT Lộc Ninh. Đề nghị các tập thể, viên chức, người lao động trong trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, Ban TĐKT; các Tổ CM, Tổ VP;
- Viên chức, người lao động;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Hồng Phức



PHỤ LỤC

THỜI GIAN HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

(Đính kèm Kế hoạch số 183/KH-THPTLN ngày 22/4/2025)

Thời gian hoàn thành	Nội dung công việc	Người thực hiện
Trước 26/4/2025	Tổ trưởng gửi ý kiến góp ý về Biểu điểm thi đua cho thầy Hân	Tổ trưởng
Trước 10h00 ngày 26/4/2025	Tổng hợp tổng hợp ý kiến đóng góp của các Tổ về Biểu điểm thi đua cho Hiệu trưởng	Thầy Hân
Trước 07/5/2025	Xây dựng dự thảo Báo cáo tự đánh giá, xếp loại tập thể trường; dự thảo Bảng Tiêu chí tự đánh giá tập thể trường (gửi BGH)	Cô Huệ (PHT)
Trước 11/5/2025	BGH góp ý, chỉnh sửa và gửi dự thảo Báo cáo tự đánh giá, xếp loại tập thể trường; dự thảo Bảng Tiêu chí tự đánh giá tập thể trường cho toàn thể viên chức, người lao động đóng góp ý kiến	BGH
Trước 18/5/2025	Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, người lao động theo Tổ ; gửi kết quả đánh giá, xếp loại cho Chủ tịch Công đoàn	Tổ CM, Tổ Văn phòng
Trước 21/5/2025	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các tổ, báo cáo Hiệu trưởng	Thầy Hân
Ngày 24/5/2025	(1) Họp đánh giá, xếp loại tập thể trường và cán bộ lãnh đạo, quản lý; (2) Họp xét liên tịch, kết luận xếp loại viên chức là giáo viên, nhân viên theo đúng tỉ lệ % quy định	(1) Hội đồng sư phạm; (2) BGH - TT, TP - BT, PBT
Trước 01/6/2025	Hoàn thiện các hồ sơ và báo cáo gửi về Sở	Thầy Hân

----- * -----