

Thủ Dầu Một, ngày 15 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 89/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2907/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp tục áp dụng Quyết định số 89/2024/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 3748/SGDĐT-TCCB ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn đánh giá, xếp



loại chất lượng đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 214/QĐ-THTP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của trường Tiểu học Trần Phú ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức hằng năm của trường Tiểu học Trần Phú từ năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo;

Thực hiện Hướng dẫn số 1187/UBND-VHXH, ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban Nhân dân phường Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2025 – 2026;

Trường Tiểu học Trần Phú xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức theo năm học để làm rõ những ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức. Đồng thời, hoạt động đánh giá sẽ cung cấp thông tin phản hồi để tập thể, viên chức biết rõ về năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Qua đó, giúp tập thể, viên chức phấn đấu tự hoàn thiện bản thân và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan thống nhất cấp ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp kiểm điểm và họp đánh giá, xếp loại chất lượng bảo đảm trung thực, công tâm, khách quan, công khai, đạt được kết quả thực chất.

II. NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 2, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 1, Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP và Điều 3 của Quy định đánh giá ban hành kèm theo Quyết định số 89/2024/QĐ-UBND.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

2.1. Đối với viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng): cấp có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Thủ Dầu Một).

2.2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Căn cứ điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá:

+ Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức nhận xét, đánh giá đối với viên chức thuộc tổ và hoàn thành hồ sơ đúng theo kế hoạch nhà trường đề ra.

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp theo dõi, rà soát kết quả đánh giá của các tổ được phân công phụ trách.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân

1.1. Đối tượng đánh giá

Viên chức đang công tác tại Trường Tiểu học Trần Phú.

Lưu ý: Nhân viên hợp đồng lao động tại đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP sẽ đánh giá, phân loại như viên chức.

1.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm học. Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

- Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức được tiến hành trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị.

- Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trừ trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng

2.1. Tiêu chí chung

2.1.1. Chính trị tư tưởng

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

3 D/1
TR
TI
TR
a/n

- Quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2.1.2. Đạo đức lối sống

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

- Lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

- Tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

2.1.3. Tác phong, lề lối làm việc

- Trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

2.1.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức.

- Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện hiệu chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị.

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ việc vi phạm pháp luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong đơn vị.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ đơn vị.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

- Thái độ phục vụ Nhân dân đối với những lần tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

2.2. Tiêu chí cụ thể

Tiêu chí chất lượng xếp loại viên chức: Thực hiện theo Mục 3, Chương II Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ (*Đính kèm phụ lục 3*).

2.3. Đối với viên chức lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp ngoài thực hiện theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại nêu trên, cần đánh giá sâu các nội dung sau:

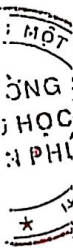
- Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

- Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; sự tin nhiệm của cán bộ, đảng viên.

- Trách nhiệm của cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm (nếu có) của tập thể lãnh đạo, quản lý mà mình là thành viên.

- Trách nhiệm của cá nhân khi để xảy ra những vấn đề bức xúc, phức tạp, dư luận quan tâm; có đơn, thư khiếu nại, tố cáo; biểu hiện mất đoàn kết nội bộ; vi phạm nguyên tắc, quy định của Đảng; biểu hiện “lợi ích nhóm”, tham nhũng, tiêu



cực, lãng phí, suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”; có tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý bị xử lý kỷ luật, khởi tố; trì trệ, yếu kém, không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

- Xếp loại cá nhân thực hiện theo Mục 2.3, khoản 2, Phần IV của Kế hoạch số 13-KH/TU “... Số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, nhiệm vụ tương đồng, do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định”.

Thời gian hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: trước ngày 31 tháng 5 năm 2026.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Trình tự thực hiện đối với viên chức quản lý

- Cá nhân lập Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo Mẫu số 03;
- Tổ chức họp tập thể viên chức và tập thể lãnh đạo đơn vị để nhận xét, đánh giá (mẫu số 01);
- Lấy ý kiến nhận xét bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp nơi viên chức công tác (mẫu số 02);
- Hoàn thiện hồ sơ, gửi về Ủy ban nhân dân phường để thẩm định.

Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc thẩm quyền và đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Thủ Dầu Một (viên chức quản lý là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) năm học 2025 - 2026, gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân phường (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội). Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trong đó nêu rõ công tác lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị trong năm học 2025 - 2026 có bị người có thẩm quyền hoặc cơ quan có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình, kỷ luật hay không? có thực hiện chậm tiến độ những công việc do cấp có thẩm quyền giao hay không?

(2) Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị (Mẫu số 01);

(3) Biên bản họp (cấp ủy)/văn bản về ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (Mẫu số 02);

(4) Bảng tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị;

(5) Các Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị (Mẫu số 03 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);

(6) Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị năm học 2025 - 2026 (Mẫu số 04, Mẫu số 05).

- Thời hạn nộp hồ sơ: Trước ngày 20/6/2026.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức

2.1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo Mẫu số 03 theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP).

2.2. Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại tổ chuyên môn nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của tổ chuyên môn.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

2.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Thủ trưởng đơn vị: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không quản lý.

2.4. Công khai kết quả đánh giá.

* **Lưu ý:** Tỷ lệ viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

3. Thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị như sau:

- Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng: sau khi cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, hiệu trưởng thực hiện công khai kết quả đánh giá bằng văn bản trong đơn vị hoặc áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện

từ. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người có thẩm quyền, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

V. THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ

1. Thành phần hồ sơ nộp về Nhà trường

Sau khi hoàn tất việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng gửi hồ sơ để BGH đánh giá viên chức năm học 2025-2026, bao gồm:

- Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của tổ (Mẫu số 01);
- Các Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của tổ (Mẫu số 03 tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP);
- Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của tổ năm học 2025-2026 (Mẫu số 04 bằng file excel).
- Thời hạn nộp hồ sơ của các tổ: Ngày 25/5/2026.
- Trình nộp cho nhân viên văn thư: Bà Phan Hoàng Khánh Ly

2. Thành phần hồ sơ nộp về Phòng Văn hoá-Xã hội

Thực hiện lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP.

2.1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác.
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền.
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2.2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức được lưu trữ bằng hình thức điện tử các tài liệu quy định tại mục 2.4.1 ở trên thì còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ trường và hồ sơ viên chức.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 14/5/2026 đến ngày 15/5/2026: Nhà trường xây dựng, triển khai Kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025 - 2026.

- Từ ngày 15/5/2026 đến ngày 22/5/2026: Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng tổ chức đánh giá, phân loại viên chức thuộc tổ phụ trách; gửi các file hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng về cho nhân viên văn thư: Bà Phan Hoàng Khánh Ly – Email: phanhoangkhanhly88@gmail.com) và hồ sơ giấy cho cô Ly - nhân viên văn thư.

- Để đảm bảo tiến độ tổng kết năm học và công tác thi đua, khen thưởng, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ về Ủy ban nhân dân phường (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội) chậm nhất ngày 31 tháng 5 năm 2026; đồng thời, gửi file mềm (Excel danh sách tổng hợp) về địa chỉ email: vxh.tdmot@tphcm.gov.vn

Lưu ý:

- Các tổ chịu trách nhiệm về tính chính xác và thống nhất giữa Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; Biên bản họp đánh giá và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hoặc Bản kiểm điểm cá nhân.

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng của các tổ phải thể hiện rõ ưu, khuyết điểm của từng viên chức.

2. Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Căn cứ Kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đảm bảo đúng tiến độ và thời gian quy định.

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025 – 2026, có kế hoạch bố trí, sử dụng, xử lý đối với viên chức được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức; đồng thời thực hiện việc khen thưởng, tôn vinh và đãi ngộ đối với những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích trong thực thi công vụ. Tổ chức bình xét, đề xuất khen thưởng năm học 2025 – 2026 theo thẩm quyền.

3. Thủ trưởng đơn vị

Căn cứ Kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đảm bảo đúng tiến độ và thời gian quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025 – 2026, có kế hoạch bố trí, sử dụng, xử lý đối với viên chức được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Luật viên chức; đồng thời thực hiện việc khen thưởng, tôn vinh và đãi ngộ đối với những viên chức có thành tích trong thực thi công vụ. Tổ chức bình xét, đề xuất khen thưởng năm học 2025 – 2026 theo thẩm quyền.

Trên đây là kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của trường Tiểu học Trần Phú năm học 2025 – 2026. Đề nghị các tổ triển khai thực hiện theo các nội dung hướng dẫn và gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025 - 2026 đầy đủ, đúng thời gian quy định ./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (để b/c)
- Công TTĐT;
- Viên chức toàn trường (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Vũ Phong Châu