

Số: 494/KH-CĐKTKTTS

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng Đối với tập thể, viên chức và người lao động năm 2020

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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;

Căn cứ Hướng dẫn số 7685/BNB-TCCB ngày 05/11/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2020;

Trường Cao đẳng Kinh tế, Kỹ thuật và Thủy sản xây dựng kế hoạch kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác đánh giá tập thể, viên chức và người lao động hàng năm, góp phần xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

- Việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, viên chức và người lao động bảo đảm khách quan, công bằng và đúng với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, từng viên chức và người lao động.

- Đánh giá, xếp loại tập thể, viên chức và người lao động đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

II. PHẠM VI, NỘI DUNG KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối tượng kiểm điểm, đánh giá, xếp loại:

a) Đối với tập thể, đơn vị:

- Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Nhà trường, Hội đồng trường;
- Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị trực thuộc;

b) Đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý:

- Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường;
- Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý;

c) Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động trong toàn trường

2. Thời điểm đánh giá: Từ tháng 01/2020 đến tháng 12/2020.

3. Nội dung đánh giá, xếp loại:

3.1 Đối với tập thể, đơn vị

Thực hiện theo Mẫu số 06 và Mẫu số 07 gửi kèm, cần tập trung đánh giá trên các mặt sau:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2020;
- Nêu ra những mặt ưu, khuyết điểm, nguyên nhân tồn tại, phương hướng phấn đấu năm 2020 và tự đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức năm 2020.

3.2 Đối với cá nhân lãnh đạo (Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường)

- Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm theo mẫu số 01, cần tập trung kiểm điểm, đánh giá trên các mặt sau:

+ Khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tinh thần đổi mới, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm; ý thức, thái độ phục vụ nhân dân.

+ Kết quả lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức, cán bộ của nhà trường; quan hệ, phối hợp với tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; đoàn kết nội bộ và sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên, quần chúng.

+ Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương theo quy định của Trung ương và cấp ủy các cấp.

+ Trình bày rõ kết quả, thành tích nổi bật của cá nhân, góp phần quan trọng vào việc nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị và sự phát triển của Bộ và của ngành.

- Tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu số 02 gửi kèm.

3.3 Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong toàn trường

Thực hiện theo Mẫu số 08 (sử dụng mẫu trên website của Trường), cần tập trung kiểm điểm, đánh giá trên các mặt sau:

- Chấp hành đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong lễ lối làm việc;

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
- Tự đánh giá, xếp loại.

III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT đánh giá và xếp loại đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đánh giá, xếp loại cấp phó của mình và báo cáo kết quả về Bộ để theo dõi;

3. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý; viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động.

IV. QUY TRÌNH, PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Một số lưu ý trong quá trình kiểm điểm, đánh giá, xếp loại

- Việc thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại phải được tiến hành khẩn trương, nghiêm túc, đúng kế hoạch và báo cáo kết quả về Bộ trước ngày 25/12/2020;

- Thực hiện kiểm điểm tập thể trước, cá nhân sau; người đứng đầu trước, viên chức, người lao động sau;

- Người đứng đầu chủ trì việc kiểm điểm tập thể và cá nhân; khi kiểm điểm cá nhân người đứng đầu thì tập thể phân công một đồng chí cấp phó chủ trì;

- Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, đơn vị, cá nhân được thực hiện trên cơ sở kết quả kiểm điểm và tiến hành ngay sau khi kết thúc kiểm điểm;

- Mức xếp loại chất lượng của *người đứng đầu không được cao hơn* mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý và tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình là người đứng đầu;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” *không vượt quá 20%* số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo chức danh tương đương ở cùng cấp.

2. Phương pháp tiến hành kiểm điểm, đánh giá

2.1. Đối với cấp cơ sở (tại các đơn vị trực thuộc):

- Các bước tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại (lưu ý các cuộc họp đều phải được lập thành biên bản):

+ Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị;

+ Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động trong đơn vị.

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

- Thời gian, địa điểm tiến hành: Tổ chức tại đơn vị, đơn vị chủ động về thời gian họp, *chậm nhất đến 15/12/2020* các đơn vị phải hoàn thành việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại và nộp hồ sơ báo cáo về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp.

- Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại gửi về phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp (đồng chí Trần Thị Nhung tiếp nhận bản in giấy và file điện tử), bao gồm:

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu số 06);

+ Phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị (mẫu số 07);

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (mẫu số 08);

+ Danh sách tổng hợp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (mẫu số 09);

+ Trích biên bản họp tại đơn vị, có ý kiến nhận xét, đánh giá của chi bộ (mẫu 10);

2.2. Đối với Nhà trường:

a) Các bước tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại:

- + Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Nhà trường, Hội đồng trường;
- + Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với cá nhân lãnh đạo: đồng chí Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Triển khai các bước như sau:

Nội dung 1: Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Nhà trường;

- Phân công nhiệm vụ: phòng Tổ chức hành chính chuẩn bị Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường (các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp để hoàn thiện báo cáo) và mẫu Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo mẫu 02; Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

- Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường.

- Thời gian, địa điểm: ngày 18/12/2020, Tại Hội trường lớn khu A

- Phương pháp tiến hành (lưu ý các cuộc họp đều phải được lập thành biên bản):

+ Bước 1: Trình bày Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trước cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường;

+ Bước 2: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy nhà trường.

+ Bước 3: Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại bước 1 và bước 2, Tập thể lãnh đạo (Ban giám hiệu) nhà trường họp, thảo luận để đóng góp ý kiến hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện và Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể Nhà trường; Trường phòng Tổ chức hành chính làm thư ký cuộc họp.

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại: thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại Điều 5, Mục II Hướng dẫn số 7685/BNB-TCCB ngày 05/11/2020;

Nội dung 2: Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân Hiệu trưởng;

- Công tác chuẩn bị:

+ Cá nhân chuẩn bị Bản tự kiểm điểm cá nhân theo Mẫu 01 và trực tiếp trình bày tại cuộc;

+ Phòng Tổ chức hành chính chuẩn bị mẫu Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo mẫu 02; Hiệu trưởng phân công một đồng chí cấp phó chủ trì cuộc họp.

- Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức và người lao động, người lao động trong Nhà trường

- Thời gian, địa điểm: ngày 18/12/2020, Tại Hội trường lớn khu A

- Phương pháp tiến hành (lưu ý các cuộc họp đều phải được lập thành biên bản):

+ Bước 1: Hiệu trưởng trình bày Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trước cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường;

+ Bước 2: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy nhà trường.

+ Bước 3: Trên cơ sở ý kiến tham gia góp ý tại bước 1 và bước 2, Tập thể lãnh đạo (Ban giám hiệu) nhà trường họp, thảo luận để đóng góp ý kiến hoàn thiện báo cáo

kiểm điểm và phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng; Trưởng phòng Tổ chức hành chính làm thư ký cuộc họp.

- + Bước 4: Cá nhân Hiệu trưởng lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại: thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại Điểm 5, Mục II Hướng dẫn số 7685/BNB-TCCB ngày 05/11/2020;

Nội dung 3: Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với Hội đồng trường;

- Phân công nhiệm vụ:

- + Chủ tịch Hội đồng trường chuẩn bị Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường theo mẫu 03 và trực tiếp trình bày tại cuộc họp;

- + Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị phiếu tự đánh giá, xếp loại theo mẫu 04;

- + Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo và chủ trì cuộc họp.

- Thành phần tham dự: Các thành viên Hội đồng trường; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên.

- Thời gian, địa điểm: ngày 21/12/2020, Tại phòng họp số 1

- Phương pháp tiến hành (lưu ý các cuộc họp đều phải được lập thành biên bản):

- + Bước 1: Chủ tịch trình bày Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trước cuộc họp của Hội đồng trường;

- + Bước 2: Hội đồng trường thảo luận để lấy ý kiến hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện và phiếu tự đánh giá, xếp loại Hội đồng trường; Thư ký Hội đồng trường ghi biên bản cuộc họp và hoàn thiện Hồ sơ báo cáo kết quả về Bộ để theo dõi.

- + Bước 3: Đảng ủy Trường nhận xét, đánh giá.

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại: thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại điểm 3, mục III Hướng dẫn số 7685/BNB-TCCB ngày 05/11/2020;

Nội dung 4: Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường (thực hiện sau khi tiến hành nội dung 3).

- Công tác chuẩn bị:

- + Chủ tịch Hội đồng trường chuẩn bị báo cáo kiểm điểm cá nhân theo mẫu 03 và trực tiếp trình bày tại cuộc;

- + Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị mẫu phiếu tự đánh giá, xếp loại theo mẫu 04;

- + Hội đồng trường bầu một thành viên trong Hội đồng chủ trì việc kiểm điểm thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 3, mục III Hướng dẫn số 7685/BNB-TCCB ngày 05/11/2020;

- Thành phần tham dự: Các thành viên Hội đồng trường; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên.

- Thời gian, địa điểm: ngày 21/12/2020, Tại phòng họp số 1

- Phương pháp tiến hành (lưu ý các cuộc họp đều phải được lập thành biên bản):

- + Bước 1: Chủ tịch Hội đồng trường trình bày báo cáo kiểm điểm cá nhân theo mẫu 03 và phiếu tự đánh giá, xếp loại trước cuộc họp Hội đồng trường;

+ Bước 2: Trên cơ sở nội dung báo cáo tại bước 1, Hội nghị thảo luận đề góp ý cho báo cáo tự kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Hội đồng trường; người chủ trì kết luận những ưu khuyết điểm; cá nhân tiếp thu, hoàn thiện báo cáo kiểm điểm. Thư ký Hội đồng trường ghi biên bản cuộc họp.

+ Bước 3: Đảng ủy Trường nhận xét, đánh giá.

+ Bước 4: Cá nhân Chủ tịch Hội đồng trường lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại: thực hiện theo nội dung hướng dẫn tại điểm 4, mục III Hướng dẫn số 7685/BN-TCB ngày 05/11/2020;

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập thể lãnh đạo, cán bộ quản lý các đơn vị phải có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này;

2. Các đơn vị họp triển khai kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động từ ngày 01/12-14/12/2020; và nộp kết quả về phòng Tổ chức hành chính trước ngày 16/12/2020 để tổng hợp chung (đ/c Trần Thị Nhung tiếp nhận - gồm bản in giấy và file điện tử);

3. Nhà trường tổ chức họp triển khai kiểm điểm, đánh giá, xếp loại vào ngày 18/12/2020; Hội đồng trường họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại vào ngày 24/12/2020;

4. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức toàn trường: Hoàn thành trước ngày 25/12/2020;

5. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo quy định gửi về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để báo cáo trước ngày 30/12/2020.

Nơi nhận:

- Vụ TCCB - Bộ NN&PTNT (B/c);
- Ban giám hiệu (B/c);
- Các đơn vị (T/h);
- Lưu: TCHC, VT.

