

Số: 169/QĐ-THCSTS

Bình Chánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức, ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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 quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thi điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

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 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thi điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4971/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Huyện về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Bình Chánh;

Xét tình hình thực tế của nhà trường và đề nghị của các bộ phận, đoàn thể, Tổ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn

Điều 2. Quy định này được áp dụng để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động kể từ quý II năm 2024 và được điều chỉnh khi có văn bản pháp quy liên quan thay đổi hoặc do yêu cầu xuất phát từ tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Bãi bỏ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo Quyết định số 251/QĐ-THCSTS ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn.

Điều 4. Viên chức quản lý, viên chức, người lao động của nhà trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.



Phan Chanh Tuấn

QUY ĐỊNH

**Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với
viên chức quản lý, viên chức và người lao động
của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn**
(Kèm theo Quyết định số 469/QĐ-THCSTS ngày 18 tháng 11 năm 2024
của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh đối với viên chức quản lý, viên chức, người lao động (VCQL-VC-NLĐ) trong Trường Trung học cơ sở Trung Sơn.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.
2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp VCQL-VC-NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.
3. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của VCQL-VC-NLĐ.
4. VCQL-VC-NLĐ kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng VCQL-VC-NLĐ phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của VCQL-VC-NLĐ theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.



4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với VCQL-VC-NLĐ trong thực thi nhiệm vụ.

5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với đơn vị và VCQL-VC-NLĐ có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với Hiệu trưởng: do Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng, VC-NLĐ: do Hiệu trưởng thực hiện.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với VCQL-VC-NLĐ theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

(Đính kèm bảng tiêu chí đánh giá)

Điều 7. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (Thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 5 và Điều 6 trừ tổng số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp còn phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị phụ trách. Cụ thể:

- Nếu có đơn thư, thông tin phản ánh thái độ của viên chức, người lao động trong giải quyết thủ tục, hồ sơ hành chính, trong hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ cho cá nhân, tổ chức thì **hạ một mức xếp loại** (căn cứ tổng số điểm chính thức, xác định mức xếp loại chất lượng theo điểm trên và hạ một mức xếp loại) của thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan tại quý có kết quả xác minh đơn thư, thông tin phản ánh (nếu kết quả xác minh đúng).

- Trường hợp không có đơn thư, thông tin phản ánh: xếp loại kết quả đánh giá quý theo Điểm a Khoản 2 Điều 7 Quy định này.

3. VCQL-VC-NLĐ bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức **Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật Đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại **Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước**.**

4. Trường hợp VCQL-VC-NLĐ bị cấp có thẩm quyền ban hành văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- Có **01 văn bản phê bình** về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ: đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức cao nhất là **Hoàn thành tốt nhiệm vụ** (căn cứ tổng số điểm chính thức, xác định mức xếp loại chất lượng theo điểm trên).

- Có **02 văn bản phê bình** về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ: được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức cao nhất là **Hoàn thành nhiệm vụ** (căn cứ tổng số điểm chính thức, xác định mức xếp loại chất lượng theo điểm trên).

- Có **03 văn bản phê bình trở lên** về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ: được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức **Không hoàn thành nhiệm vụ** (căn cứ tổng số điểm chính thức, xác định mức xếp loại chất lượng theo điểm trên).

Điều 8. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà VCQL-VC-NLĐ có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) VCQL-VC-NLĐ có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của VCQL-VC-NLĐ ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở nhà trường.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

* Đối với trường hợp nghỉ hè của viên chức, người lao động:

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động hè, có phân công cụ thể cho viên chức, người lao động làm việc trong hè theo các hoạt động đã đề ra (có quy định thời gian thực hiện cho các hoạt động), gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện xác nhận, làm cơ sở tính số ngày làm việc thực tế của viên chức, người lao động để thực hiện việc đánh giá, xếp loại và chi trả thu nhập tăng thêm trong hè (chỉ chi thu nhập tăng thêm theo số ngày làm việc thực tế tại đơn vị);

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai, minh bạch kế hoạch hoạt động hè, phân công viên chức, người lao động tham gia các hoạt động hè phù hợp, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm; Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện nếu để xảy ra thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc phân công, đánh giá, xếp loại và chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trong dịp hè.

b) Đối với viên chức hành chính (Ban Giám hiệu, nhân viên) không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Đối với VCQL-VC-NLĐ đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và VCQL-VC-NLĐ chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với VCQL-VC-NLĐ chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của VCQL-VC-NLĐ tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho VCQL-VC-NLĐ.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách

nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho VCQL-VC-NLĐ.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của VCQL-VC-NLĐ tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VCQL-VC-NLĐ được thực hiện định kỳ trước ngày 20 đến ngày 25 của tháng cuối quý, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

- Viên chức theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: thực hiện theo Mẫu 1A và Mẫu 3 kèm theo Quy định này.

- Viên chức theo vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Mẫu 1B và Mẫu 3 kèm theo Quy định này.

- Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1C và Mẫu 3 kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp phù hợp:

- Đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp là viên chức theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

- Đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp là viên chức theo vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

- Đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp là người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2C kèm theo Quy định này.

- Đối với Hiệu trưởng: thực hiện lấy ý kiến đóng góp của Phó Hiệu trưởng.

c) Nhận xét, đánh giá, xếp loại VCQL-VC-NLĐ vào Mẫu 1A, 1B hoặc 1C kèm theo Quy định này:

- Đối với Hiệu trưởng: Ủy ban nhân dân Huyện.

- Đối với Phó Hiệu trưởng, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, người lao động: Hiệu trưởng nhà trường.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến VCQL-VC-NLĐ để biết.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VCQL-VC-NLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chi chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp VCQL-VC-NLĐ được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hiệu trưởng quyết định chi thu nhập tăng thêm cho VCQL-VC-NLĐ theo mức cụ thể sau đây:

a) VCQL-VC-NLĐ được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) VCQL-VC-NLĐ được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 11. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu 4, 5).

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử và văn bản giấy.

3. Về thời gian gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện:

Đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp **trước ngày 05 tháng đầu tiên của quý tiếp theo** đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Những lưu ý đối với hồ sơ, báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc:

- Đối với báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ: phải thể hiện rõ nhiệm vụ, yêu cầu, thời gian được giao hoặc thực hiện theo chương trình, kế hoạch, qua đó: đánh giá kết quả thực hiện (sản phẩm, thời gian và chất lượng hoàn thành sản phẩm) và tỷ lệ vượt tiến độ (có minh chứng).

- Đối với các trường hợp gửi hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo thời gian trên thì Phòng Nội vụ trình kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc của Thủ trưởng đơn vị đó **tối đa Hoàn thành nhiệm vụ**.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của VCQL-VC-NLĐ đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị, xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng VCQL-VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến VCQL-VC-NLĐ thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho VCQL-VC-NLĐ; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Phó Hiệu trưởng:

a) Tham mưu Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động theo phân công. Tổng hợp kết quả đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại.

b) Tổng hợp phiếu đánh giá cá nhân, phối hợp viên chức văn thư hoàn tất hồ sơ lưu trữ theo quy định.

3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, viên chức và người lao động báo cáo Hiệu trưởng kịp thời để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.





1. The Government of Karnataka has decided to...

2. The Government of Karnataka has decided to...

3. The Government of Karnataka has decided to...

4. The Government of Karnataka has decided to...

5. The Government of Karnataka has decided to...

6. The Government of Karnataka has decided to...

7. The Government of Karnataka has decided to...

8. The Government of Karnataka has decided to...

9. The Government of Karnataka has decided to...

10. The Government of Karnataka has decided to...

11. The Government of Karnataka has decided to...

12. The Government of Karnataka has decided to...

13. The Government of Karnataka has decided to...

14. The Government of Karnataka has decided to...

15. The Government of Karnataka has decided to...

16. The Government of Karnataka has decided to...

TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC – VIÊN CHỨC TỪ QUÝ IV NĂM 2024

(DÀNH CHO CBQL (cấp phó); GIÁO VIÊN)

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (20đ)

- *Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (5đ)*

+ Vắng từ 25% trở xuống số tiết trong ngày (không phải do thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công), có xin phép: (-0.5đ/lần)

+ Vắng trên 25% số tiết trong ngày (không phải do thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công), có xin phép: (-1đ/lần)

+ Vắng theo chế độ (hiếu, hi, bệnh nằm viện, chăm con dưới 7 tuổi ốm): không trừ điểm (nhưng nếu nghỉ quá 9 ngày/tháng thì không xếp loại ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

+ Vắng không theo chế độ (nghỉ việc riêng) (-1đ/ngày)

+ Vắng không phép (-5đ)

+ Vi phạm trễ (-1điểm/3lần)- (tính từ 5 phút)

***Lưu ý: Thời gian đánh giá hiệu quả công việc căn cứ vào thời gian làm việc thực tế của công chức, viên chức**

- *Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (6đ)*

+ Chấp hành nhiệm vụ được giao; thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động, quy chế kiểm tra đánh giá, quy chế trao đổi thông tin, nhiệm vụ được phân công: 6 điểm

+ Không chấp hành nhiệm vụ; thực hiện chưa đúng quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động, quy chế kiểm tra đánh giá, quy chế trao đổi thông tin, nhiệm vụ được phân công, đưa 35% nội dung lên hệ thống K12 online: -1 điểm/ 1 lần vi phạm

- *Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp (5đ)*

+ Thực hiện tốt (không bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh): 5 điểm

+ Thực hiện chưa tốt (bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh; có biên bản nhắc nhở): - 1 điểm/ 1 lần vi phạm

- *Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết*



định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực (4đ)

+ Thực hiện tốt (không bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh): 4 điểm

+ Thực hiện chưa tốt (bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh; có biên bản nhắc nhở): -1 điểm/ 1 lần vi phạm

*Lưu ý: Trường hợp vi phạm đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng vẫn tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng

2. Năng lực và kỹ năng (20đ)

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
1.	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	Đơn vị/bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý không có tranh chấp, khiếu kiện	1 điểm
		Đơn vị/bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý có xảy ra tranh chấp, khiếu kiện	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)
2.	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	Không có biên bản, thông báo nhắc nhở của các cấp quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ	2 điểm
		Có biên bản, thông báo nhắc nhở của các cấp quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (2 điểm)	Báo cáo kịp thời, chính xác	2 điểm
		Báo cáo chậm trễ (nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ	-1đ/lần vi phạm (tính điểm âm)

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
		đột xuất có trách nhiệm liên quan) Ghi nhận thông tin chưa đầy đủ, kịp thời chính xác trong các loại hồ sơ	
4.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (2đ)	Không xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm
		Có xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)
5.	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (8đ)	Đạt đủ điều kiện theo phụ lục	8 điểm
		Không đạt đủ điều kiện theo phụ lục	0 điểm
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (5đ)	Có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận (có đăng kí, có bản mô tả, có báo cáo kết quả)	5 điểm nếu đạt hiệu quả cao 2 điểm đạt hiệu quả chưa cao

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
		Không có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận	0 điểm

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

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
1.	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng (1 điểm)	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1 điểm
		Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	0 điểm
2.	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc (2đ)	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công (có ghi nhận của cấp quản lý)	2 điểm
		Không chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	0 điểm

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (2đ)	Báo cáo kịp thời, chính xác	2 điểm
		Báo cáo chậm trễ (nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ đột xuất có trách nhiệm liên quan) Ghi nhận thông tin chưa đầy đủ, kịp thời chính xác trong các loại hồ sơ	-1đ/lần vi phạm (tính điểm âm)
4.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (2đ)	Không xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm
		Có xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	0 điểm
5.	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (8đ)	Đạt đủ điều kiện theo phụ lục	8 điểm
		Không đạt đủ điều kiện theo phụ lục	0 điểm
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (5đ)	Có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận (có đăng kí, có bản mô tả, có báo cáo kết quả)	5 điểm nếu đạt hiệu quả cao 2 điểm đạt hiệu quả chưa cao
		Không có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các	0 điểm

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
		thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận	

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (60đ)

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
1. Đối với giáo viên	1. Xây dựng kế hoạch giáo dục 2. Soạn kế hoạch bài dạy 3. Ra đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài 4. Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học 5. Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả học tập của học sinh theo kỳ và hàng năm.	- Hoàn thành 17 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 16 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 15 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 15 nhiệm vụ: 0 điểm	- Đảm bảo tiến độ 17 nhiệm vụ: 15 điểm - Đảm bảo tiến độ 16 nhiệm vụ: 10 điểm - Đảm bảo tiến độ 15 nhiệm vụ: 5 điểm - Đảm bảo tiến độ dưới 15 nhiệm vụ: 0 điểm	- Từ 16-17 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 15 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 14 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 13 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 12 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 12 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm <i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i>	Nhiệm vụ 13, 14, 15 thực hiện theo phân công. Nếu không có phân công thì tính hoàn thành

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	<p>6. Báo cáo kết quả học tập của học sinh theo kỳ và hàng năm (báo trên hệ thống EnetViet, học bạ).</p> <p>7. Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém</p> <p>8. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, chuyên đề</p> <p>9. Dự giờ, góp ý, trao đổi chuyên môn</p> <p>10. Quản lý và theo dõi học sinh trong và ngoài nhà</p>				

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	<p>trường, trao đổi thông tin với gia đình học sinh về tình hình học tập của học sinh.</p> <p>Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong dạy học và giáo dục học sinh</p> <p>11. Tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục toàn diện nhân cách học sinh.</p> <p>12. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách, quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.</p>				

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	+ Môn LSDL, KHTN : 95% + Môn GDCD, CN, Tin học: 98% trở lên + Môn Nghệ thuật, GDTC , GDĐP, HĐTNHN: 100%				
2. Đối với giáo viên kiêm giáo viên chủ nhiệm	- 17 nhiệm vụ của giáo viên - 7 nhiệm vụ của GVCN: 1. Mở và cập nhật học bạ đúng quy định 2. Lập kế hoạch chủ nhiệm năm, tháng, tuần (sổ chủ nhiệm) 3. Quản lí chuyên cần của	- Hoàn thành 24 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 23 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 22 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 22 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 24 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 23 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 22 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 22 nhiệm vụ: 0 điểm	- Từ 23-24 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 22 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 19 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 18 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 17 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 17 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	<p>học sinh, không để tình trạng vắng học không phép, học sinh bỏ học</p> <p>4. Quản lí việc thực hiện nội quy của học sinh, không để tình trạng học sinh bị đưa ra Hội đồng kỉ luật</p> <p>5. Quản lí việc thực hiện giữ gìn vệ sinh chung, không để tình trạng lớp học dơ</p> <p>6. Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động phong</p>			<p><i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i></p>	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	trào (Liên Đội, thư viện, Chữ thập đỏ) 7. Phối hợp tốt với GVBM và CMHS, không để xảy ra tình trạng bị CMHS phản ánh				
3. Đối với giáo viên dạy lớp kiêm tổ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - 17 nhiệm vụ của giáo viên - 8 nhiệm vụ của tổ trưởng (hoặc tổ phó phụ trách chuyên môn của tổ ghép) 1. Lập kế hoạch hoạt động tuần của tổ 2. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo lịch họp, 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 25 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 24 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 23 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 23 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 25 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 24 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 23 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 23 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 24-25 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 23 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 21 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 18 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 17 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm 	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	<p>lịch thao giảng, chuyên đề của tổ</p> <p>3. Đảm bảo số lần họp tổ đúng quy định</p> <p>4. Tổ chức điều hành họp tổ đúng trình tự sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học</p> <p>5. Theo dõi kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu kém của GV trong tổ</p> <p>6. Phân công, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra đánh giá: xây dựng ma</p>			<p><i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i></p>	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	trận; ra đề - đáp án; duyệt đề - đáp án kiểm tra định kỳ 7. Triển khai đầy đủ các nội dung thông tin, văn bản cho tổ viên theo chỉ đạo của cấp trên 8. Đảm bảo đoàn kết nội bộ, không để xảy ra tình trạng khiếu nại vượt cấp				
4. Đối với giáo viên dạy lớp kiêm chủ nhiệm và tổ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - 17 nhiệm vụ của giáo viên - 7 nhiệm vụ của GVCN - 8 nhiệm vụ của tổ trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 32 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 31 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 30 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 23 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 32 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 31 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 30 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 23 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 31-32 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 30 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 26 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm 	


ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
				<ul style="list-style-type: none"> - Từ 25 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 23 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 23 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm <p><i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i></p>	
5. Đối với giáo viên dạy lớp kiêm chủ nhiệm và bí thư chi đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - 17 nhiệm vụ của giáo viên - 7 nhiệm vụ của GVCN - 4 nhiệm vụ của Bí thư chi đoàn <p>1. Nhận, triển khai công văn, kế hoạch của cấp trên và của trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 28 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 27 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 26 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 19 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 28 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 27 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 26 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 19 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 27-28 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 27 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 23 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 22 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm 	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	2. Điều hành công việc của chi đoàn đoàn trong nhà trường 3. Vận động, phân công công đoàn viên tham gia các hoạt động của cấp trên 4. Thực hiện công tác phối hợp, báo cáo đúng quy định			- Dưới 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm <i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i>	
6. Đối với giáo viên dạy lớp kiêm chủ nhiệm và tổng phụ trách đội	- 17 nhiệm vụ của giáo viên - 7 nhiệm vụ của GVCN - 4 nhiệm vụ của Tổng phụ trách đội	- Hoàn thành 28 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 27 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 26 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 19 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 28 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 27 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 26 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 19 nhiệm vụ: 0 điểm	- Từ 27-28 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 27 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 23 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động đội 2. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện hoạt động Đội theo chỉ đạo của Hội đồng Đội 3. Hướng dẫn Đội viên tham gia các hoạt động, phong trào 4. Thực hiện công tác phối hợp, báo cáo đúng quy định			- Từ 22 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm <i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i>	
7. Đối với giáo viên dạy lớp	- 17 nhiệm vụ của giáo viên	- Hoàn thành 28 nhiệm vụ: 15 điểm	- Hoàn thành 28 nhiệm vụ: 15 điểm	- Từ 27-28 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm	



ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
kiêm tổ trưởng, trưởng ban TTND	<ul style="list-style-type: none"> - 8 nhiệm vụ của tổ trưởng - 03 nhiệm vụ của TB TTND: 1. Giám sát, xác minh những vụ việc do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao 2. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan đến phạm vi giám sát của ban thanh tra nhân dân. 3. Không để xảy ra tình trạng khiếu nại 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 27 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 26 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 26 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 27 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 26 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 26 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Có 26 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 23 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 22 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 20 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm <p>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) hoặc nhiệm vụ 3 (của TB TTND) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</p>	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	vượt cấp tại đơn vị				
9. Đối với giáo viên dạy lớp kiêm chủ tịch công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - 17 nhiệm vụ của giáo viên - 04 nhiệm vụ của CTCD: 1. Nhận, triển khai công văn, kế hoạch của cấp trên và của trường 2. Điều hành công việc của công đoàn trong nhà trường 3. Vận động, phân công công đoàn viên tham gia các hoạt động của công đoàn cấp trên 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 21 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 20 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 19 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 19 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành 21 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 20 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 19 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 19 nhiệm vụ: 0 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 20-21 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 19 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 17 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 16 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 15 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm - Dưới 15 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm <p><i>*Lưu ý: Nếu nhiệm vụ 17 (của giáo viên) không đạt thì điểm tối đa đạt được ở nội dung này là 25 điểm</i></p>	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	4. Thực hiện chăm lo cho công đoàn viên theo đúng chế độ, đúng quy định				

***Lưu ý:**

- CBQL, giáo viên tham gia các hội thi trong quý có thành tích thì thành tích đó được tính trong thời điểm có giấy khen, giấy công nhận, quyết định hoặc danh sách khen thưởng (nếu tại quý tổ chức hội thi chưa trao giấy khen, giấy công nhận, quyết định hoặc danh sách khen thưởng).
- CBQL, giáo viên thực hiện nhiệm vụ đột xuất mang lại kết quả hoặc có những đóng góp tích cực cho hoạt động và sự phát triển chung của nhà trường, địa phương (có kết quả đánh giá) sẽ do Hội đồng tư vấn đề nghị và Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại.

***Tiêu chí có hiệu lực từ ngày 01/10/2024.**

Nơi nhận:

- HT “để báo cáo”;
- PHT “để triển khai”;
- TTCM “để thực hiện”;
- CTCĐ, Trưởng ban TTND, BTCĐ;
- Lưu VT.

Bình Chánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Tuấn

TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC – VIÊN CHỨC TỪ QUÝ IV NĂM 2024 (DÀNH CHO NHÂN VIÊN)

1. Ý thức tổ chức kỉ luật, phẩm chất đạo đức (20đ)

- Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc (5đ)
 - + Vắng theo chế độ (hiếu, hỉ, bệnh nằm viện, chăm con dưới 7 tuổi ốm): không trừ điểm (nhưng nếu nghỉ quá 9 ngày/tháng thì không xếp loại ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)
 - + Vắng không theo chế độ (nghỉ việc riêng) (-1đ/ngày)
 - + Vắng không phép (-5đ)
 - + Vi phạm trễ hoặc về sớm (-1điểm/3lần)- (tính từ 5 phút)

*Lưu ý: Thời gian đánh giá hiệu quả công việc căn cứ vào thời gian làm việc thực tế của công chức, viên chức

- Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao (6đ)
 - + Thực hiện đúng quy chế trao đổi thông tin, quy chế hoạt động, nhiệm vụ được phân công: 6 điểm
 - + Thực hiện chưa đúng quy chế trao đổi thông tin, quy chế hoạt động, nhiệm vụ được phân công: -1 điểm/ lần vi phạm
- Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp (5đ)
 - + Thực hiện tốt (không bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh): 5 điểm
 - + Thực hiện chưa tốt (bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh; có biên bản nhắc nhở): -1 điểm/ lần vi phạm
- Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực (4đ)
 - + Thực hiện tốt (không bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh): 4 điểm
 - + Thực hiện chưa tốt (bị đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh, ... phản ánh; có biên bản nhắc nhở): -1 điểm/ lần vi phạm



*Lưu ý: Trường hợp vi phạm đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng vẫn tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng

2. Năng lực và kỹ năng (20đ)

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
1.	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	Đơn vị/bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý không có tranh chấp, khiếu kiện	1 điểm
		Đơn vị/bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý có xảy ra tranh chấp, khiếu kiện	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)
2.	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	Không có biên bản, thông báo nhắc nhở của các cấp quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ	2 điểm
		Có biên bản, thông báo nhắc nhở của các cấp quản lý về việc thực hiện nhiệm vụ	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (2 điểm)	Báo cáo kịp thời, chính xác	2 điểm
		Báo cáo chậm trễ (nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ đột xuất có trách nhiệm liên quan)	-1đ/lần vi phạm (tính điểm âm)

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
		Ghi nhận thông tin chưa đầy đủ, kịp thời chính xác trong các loại hồ sơ	
4.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (2đ)	Không xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm
		Có xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)
5.	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (8đ)	Đạt đủ điều kiện theo phụ lục	8 điểm
		Không đạt đủ điều kiện theo phụ lục	0 điểm
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (5đ)	Có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận (có đăng kí, có bản mô tả, có báo cáo kết quả)	5 điểm nếu đạt hiệu quả cao 2 điểm đạt hiệu quả chưa cao
		Không có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ	0 điểm

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
		hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận	

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

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
1.	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng (1 điểm)	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1 điểm
		Không chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	0 điểm
2.	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc (2đ)	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2 điểm
		Không chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	- 1 điểm/ lần vi phạm (tính điểm âm)

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
3.	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (2đ)	Báo cáo chậm trễ (nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ đột xuất có trách nhiệm liên quan)	-1đ/lần vi phạm (tính điểm âm)
		Ghi nhận thông tin chưa đầy đủ, kịp thời chính xác trong các loại hồ sơ	-1đ/lần vi phạm (tính điểm âm)
4.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ (2đ)	Không xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2 điểm
		Có xảy ra tình trạng tranh chấp, khiếu kiện với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	0 điểm
5.	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (8đ)	Đạt đủ điều kiện theo phụ lục	8 điểm
		Không đạt đủ điều kiện theo phụ lục	0 điểm
6.	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (5đ)	Có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác	5 điểm nếu đạt hiệu quả cao 2 điểm đạt hiệu quả chưa cao

STT	Nội dung	Điều kiện	Điểm
		nhận (có đăng kí, có bản mô tả, có báo cáo kết quả)	
		Không có sự sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc được các thành viên trong tổ hoặc trong đơn vị ghi nhận; tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng xác nhận	0 điểm

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (60đ)

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
1. Đối với nhân viên Thư viện kiêm thủ quỹ	- 6 nhiệm vụ của nhân viên thư viện 1. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện. 2. Quản lý và tổ chức các hoạt động của thư viện	- Hoàn thành 9 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 8 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 7 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 9 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 15 nhiệm vụ: 8 điểm - Hoàn thành 8 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 7 nhiệm vụ: 0 điểm	- Từ 8-9 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 30 điểm - Có 7 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 25 điểm - Từ 6 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 20 điểm - Từ 5 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 15 điểm - Từ 4 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 10 điểm	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	<p>3. Tổ chức sắp xếp sách, tài liệu khoa học, để tra cứu tìm kiếm.</p> <p>4. Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện.</p> <p>5. Thực hiện các báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.</p> <p>6. Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn</p> <p>- 3 nhiệm vụ của Thủ quỹ</p> <p>1. Quản lí thu chi ngân quỹ</p>			<p>- Dưới 4 nhiệm vụ đảm bảo chất lượng: 0 điểm</p>	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	(tiền mặt, hệ thống SSC) 2. Đối chiếu quỹ tiền mặt 3. In bảng kê tiền hàng tháng, đóng quyển hoá đơn, in hoá đơn, đóng hoá đơn, báo cáo hoá đơn				
2. Đối với nhân viên Y tế	1. Vệ sinh học đường (theo dõi vệ sinh môi trường) 2. An toàn thực phẩm 3. Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn	- Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 6 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 5 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 6 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 5 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 30 điểm - Hoàn thành 6 nhiệm vụ: 25 điểm - Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 20 điểm - Hoàn thành 4 nhiệm vụ: 15 điểm	

ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
	4. Chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch 5. Kiểm tra, giám sát bộ phận bảo vệ, phục vụ 6. Hoạt động chi hội CTĐ 7. Lập kế hoạch tuần			*Trong đó, nhiệm vụ 1,2 phải đạt (không bị phản ánh, lập biên bản) - Hoàn thành dưới 4 nhiệm vụ: 0 điểm	
4. Đối với nhân viên Kế toán	1. Lương, phụ cấp khác (từ ngày 1 đến ngày 10 hàng tháng) 2. Công khai tài chính 3. Quyết toán 4. Báo cáo 5. Lập kế hoạch tuần	- Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 4 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành dưới 4 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 4 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành dưới 4 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 30 điểm - Hoàn thành 4 nhiệm vụ: 20 điểm - Hoàn thành 3 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành dưới 2 nhiệm vụ: 0 điểm	



ĐỐI TƯỢNG	NHIỆM VỤ	Tỉ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ	Tỉ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng	GHI CHÚ
6. Đối với nhân viên Văn thư, lưu trữ	1. Quản lý công văn đi, đến 2. Thực hiện công tác tổ chức 3. Quản lý hồ sơ điện tử 4. Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định 5. In ấn, phát hành tài liệu theo chỉ đạo 6. Thực hiện lịch công tác tuần của đơn vị 7. Lập kế hoạch tuần	- Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 6 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 5 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành 6 nhiệm vụ: 10 điểm - Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 5 điểm - Hoàn thành dưới 5 nhiệm vụ: 0 điểm	- Hoàn thành 7 nhiệm vụ: 30 điểm - Hoàn thành 6 nhiệm vụ: 25 điểm - Hoàn thành 5 nhiệm vụ: 20 điểm - Hoàn thành 4 nhiệm vụ: 15 điểm - Hoàn thành dưới 4 nhiệm vụ: 0 điểm	

***Lưu ý:**

- Nội dung lập kế hoạch của nhân viên là nhiệm vụ quy định, không tính vào % nhiệm vụ vượt tiến độ.
- Nhân viên tham gia các hội thi trong quý có thành tích thì thành tích đó được tính trong thời điểm có giấy khen, giấy công nhận, quyết định hoặc danh sách khen thưởng (nếu tại quý tổ chức hội thi chưa trao giấy khen, giấy công nhận, quyết định hoặc danh sách khen thưởng).

- Nhân viên thực hiện nhiệm vụ đột xuất mang lại kết quả hoặc có những đóng góp tích cực cho hoạt động và sự phát triển chung của nhà trường, địa phương (có kết quả đánh giá) sẽ do Hội đồng tư vấn đề nghị và Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại.

***Tiêu chí có hiệu lực từ ngày 01/10/2024.**

Nơi nhận:

- HT “đề báo cáo”;
- PHT “đề triển khai”;
- TT “đề thực hiện”;
- CTCD, Trưởng ban TTND, BTCĐ;
- Lưu VT.

Bình Chánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024



Phan Thanh Tuấn



PHỤ LỤC
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC TỪ QUÝ IV NĂM 2024
(PHẦN 20% VƯỢT TIẾN ĐỘ)

I. NHỮNG NỘI DUNG ĐƯỢC TÍNH VƯỢT TIẾN ĐỘ (ĐẠT 8đ)

- Quản lý hướng dẫn, bồi dưỡng GV đạt giải trong các hội thi chuyên môn từ cấp Huyện trở lên (thuộc tổ chuyên môn/bộ phận phụ trách)
- CBQL quản lý tổ có HS đạt giải từ cấp Huyện trở lên (trên 20% học sinh tham gia thi có giải)
- Quản lý, GV, NV có giấy khen từ cấp xã, huyện trở lên (Nếu là thành tích tập thể thì tính cho mỗi người tham gia)
- Quản lý, GV, NV bồi dưỡng HS đạt giải trong các hội thi cấp huyện trở lên (có kế hoạch bồi dưỡng do Hiệu trưởng duyệt)
- Chủ tịch công đoàn có công đoàn viên đạt giải trong các hội thi từ cấp Huyện trở lên (trên 20% hội thi được tổ chức trong quý trở lên đạt giải)
- Bí thư chi đoàn có đoàn viên đạt giải trong các hội thi từ cấp Huyện trở lên (trên 20% hội thi được tổ chức trong quý trở lên đạt giải)
- TTCM (của tổ độc lập) có GV đạt giải trong các hội thi chuyên môn từ cấp Huyện trở lên
- TPCM, nhóm trưởng phụ trách bộ môn (của tổ ghép) có GV đạt giải của môn học được phân công phụ trách từ cấp Huyện trở lên
- TTCM (của tổ độc lập) quản lý tổ có HS đạt giải từ cấp Huyện trở lên
- TPCM, nhóm trưởng phụ trách bộ môn (của tổ ghép) có HS đạt giải của môn học được phân công phụ trách từ cấp Huyện trở lên
- GVCN vận động học sinh hoàn thành 100% bảo hiểm y tế trước 20/12/2024
- Kế toán thực hiện chế độ từ ngày 01 đến ngày 05 đủ 3 tháng trong quý
- Nhân viên phụ trách nội dung công việc được đoàn kiểm tra trong quý đánh giá Tốt trở lên
- Nhân viên văn thư nhận và chuyển văn bản, đưa văn bản lên hệ thống phần mềm kịp thời trong ngày



II. NHỮNG NỘI DUNG ĐƯỢC TÍNH TỈ LỆ (TRONG TỔNG TỈ LỆ TRÊN 20% VƯỢT TIỀN ĐỘ)

STT	ĐỐI TƯỢNG	SỐ NHIỆM VỤ	20% TƯƠNG ỨNG	NỘI DUNG TÍNH TỈ LỆ			GHI CHÚ
				Nhiệm vụ chuyên môn (%)	Nhiệm vụ chuyên môn (vai trò tham gia) (%)	Nhiệm vụ không thuộc chuyên môn (%)	
Nhiệm vụ chính							
1.	Giáo viên	17	3,4	3,4	1.0/ 1 lần	0,5/ 1 lần	
2.	Nhân viên	7	1,4	1,4	1.0/ 1 lần	0,5/ 1 lần	
Nhiệm vụ kiêm nhiệm							
3.	Giáo viên chủ nhiệm	7	1,4	1,4			
4.	Tổ trưởng	9	1,8	1,8			
5.	Trưởng ban TTND	3	1,1	1,1			
6.	Chủ tịch công đoàn	4	1,2	1,2			

1. Đối với các nhiệm vụ chuyên môn

- Nội dung được tính %:

- + GVCN lớp đạt hạng nhất đủ các tuần trong quý
- + GVCN đảm bảo sĩ số lớp trong quý
- + GVCN lớp không bị ghi nhận về các vấn đề về giữ gìn, bảo quản tài sản; tiết kiệm điện, nước (1); vệ sinh (2); học sinh vi phạm kỉ luật; học sinh vi phạm nội quy (3) (Mỗi nội dung đạt được 1 lần cộng điểm)
- + GVCN lớp đạt giải trong các hội thi (không thuộc chuyên môn) cấp trường
- + Giáo viên có tỉ lệ kiểm tra giữa kì, cuối kì đạt chỉ tiêu
- + Trưởng ban TTND không để xảy ra các trường hợp khiếu nại, tố cáo ở đơn vị
- + Quản lí, GV, NV bồi dưỡng học sinh đạt giải trong các hội thi cấp xã, huyện (kể cả các hội thi trực tuyến) có kế hoạch bồi dưỡng được Hiệu trưởng duyệt
- + Quản lí, GV, NV được Hiệu trưởng cử tham gia các phong trào, hội thi cấp xã, cấp huyện (kể cả các hội thi trực tuyến) và đạt giải (nếu là giải tập thể thì tính cho tất cả các thành viên tham gia)

+ Quản lí, GV, NV trực tiếp thực hiện chuyên đề cấp huyện trở lên

2. Đối với những nội dung thuộc nhiệm vụ chuyên môn, kể cả hoạt động công đoàn (vai trò tham gia)

- **Nội dung được tính %:**

+ Quản lí, GV, NV tham gia thi trong các hoạt động phong trào, hội thi từ cấp trường trở lên (kể cả các hội thi trực tuyến)

+ Quản lí, GV, NV thực hiện bồi dưỡng HS tham gia các hội thi từ cấp trường trở lên (kể cả các hội thi trực tuyến)

có kế hoạch bồi dưỡng được Hiệu trưởng duyệt

3. Đối với những nội dung không thuộc nhiệm vụ chuyên môn (liên quan đến ngày giờ công hoặc các nhiệm vụ đột xuất)

- **Nội dung được tính %:**

+ Tham gia cổ vũ các hoạt động phong trào, hội thi (được bộ phận quản lí chấm công)

+ Tham gia hỗ trợ thực hiện kế hoạch của nhà trường

Vd: nhân viên thiết bị được phân công hỗ trợ hội đồng kiểm tra giữa kì, cuối kì; giáo viên, nhân viên văn thư được phân công quản lí học sinh trong các ngày lễ, ngày kỉ niệm; ...)

+ Thực hiện công tác đột xuất do quản lí phân công

+ Hiến máu



***Ghi chú:**

- Nếu tổng % của 3 nội dung 1,2,3 (phần II) đạt trên 20% thì được 8đ phần vượt tiến độ

- Phụ lục có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2024.

Bình Chánh, ngày 18 tháng 11 năm 2024



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Tuấn

