

QUY ĐỊNH

**Về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng
đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng
trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1461/QĐ-SGDĐT ngày 25/7/2018
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng (CC,VC, LĐHĐ) trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (GDĐT) nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ CC,VC, LĐHĐ trong mỗi đơn vị; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm và tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của đội ngũ CC,VC, LĐHĐ, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của Ngành GDĐT Thủ đô.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối năm và đánh giá thi đua hằng năm đối với CC, VC, LĐHĐ của mỗi đơn vị; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách theo quy định đối với đội ngũ CC,VC, LĐHĐ trong mỗi đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu

1. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phải xây dựng kế hoạch công tác cho từng tập thể và mỗi cá nhân trong đơn vị theo từng tuần, từng tháng, từng năm và phân công rõ người (chủ trì, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

2. Việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CC,VC, LĐHĐ trong đơn vị phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan và công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CC,VC, LĐHĐ, gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, từng tổ chuyên môn (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CC,VC, LĐHĐ làm thước đo chủ yếu

trong đánh giá xếp loại. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại CC,VC, LDHĐ của đơn vị mình.

Điều 3. Căn cứ để thực hiện việc đánh giá, xếp loại

1. Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; Luật lao động, Luật Giáo dục, Quy tắc ứng xử của CC,VC, LDHĐ trong các đơn vị và các văn bản có liên quan của các cấp có thẩm quyền.

2. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của tổ chuyên môn và của từng cá nhân.

3. Quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc của cá nhân.

4. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của CC,VC, LDHĐ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Phân công nhiệm vụ, quy trình giải quyết công việc được giao tại đơn vị.

6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các cá nhân theo kế hoạch công tác tháng và các nhiệm vụ đột xuất được giao.

7. Kết quả các đợt thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý và phản ánh của các tổ chức, cá nhân... đối với CC,VC, LDHĐ trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 4. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với CC, VC, LDHĐ trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Hà Nội, cụ thể:

1. Công chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, gồm: Hiệu trưởng, Tổng biên tập Tạp chí Giáo dục Thủ đô.

2. Viên chức:

- Viên chức làm công tác quản lý: Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, gồm: Phó Hiệu trưởng, Phó tổng biên tập Tạp chí Giáo dục Thủ đô.

- Viên chức làm công tác giảng dạy: Giáo viên.

- Viên chức làm công tác chuyên môn: Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán, Thiết bị, Y tế, Thư viện, Tin học...

- Các chức danh của Tạp chí Giáo dục Thủ đô.

3. Lao động hợp đồng:

- Hợp đồng làm công tác chuyên môn.

- Lao động hợp đồng làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, gồm: Phục vụ, Bảo vệ, Lái xe...

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của CC,VC, LĐHĐ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CC,VC, LĐHĐ trong đơn vị.

2. Việc đánh giá, xếp loại phải đảm bảo dân chủ, khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

3. Việc đánh giá, xếp loại công chức (người đứng đầu đơn vị) phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, ý kiến đề xuất của đơn vị và ý kiến các phòng liên quan của Sở.

4. Trường hợp CC,VC, LĐHĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, xếp loại đối với VC, LĐHĐ của đơn vị.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Theo thang điểm 100)

1. Về ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: Tối đa 20 điểm.

- Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong đơn vị.

- Thực hiện tốt quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Tối đa 70 điểm.

2.1. Về năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm.

a, Đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở:

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, kịp thời và có chất lượng các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở GDĐT và các cấp quản lý.

- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của đơn vị, của cá nhân theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo rõ nội dung, rõ tiến độ thực hiện.

- Điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận trong đơn vị kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng quy định.

- Triển khai, phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời gian hoàn thành.

- Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của VC, LDHĐ trong đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.

- Năng lực tập hợp quần chúng để xây dựng đơn vị thành tập thể đoàn kết. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý và giảng dạy. Quản lý và điều hành có hiệu quả trang Web của đơn vị.

- Ban hành các văn bản đảm bảo đúng thể thức, đúng quy trình, đúng thẩm quyền và đúng tiến độ.

- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp đạt hiệu quả.

- Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và giải quyết chế độ chính sách cho đội ngũ VC, LDHĐ của đơn vị.

b, Đối với cấp phó của người đứng đầu:

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật, các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chủ động tham mưu cho người đứng đầu các giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý, công tác dạy và học của đơn vị.

- Tham mưu có hiệu quả cho người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác theo tuần, tháng và năm, đảm bảo tiến độ, chất lượng.

- Điều hành có hiệu quả lĩnh vực công tác được phân công phụ trách: Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng quy định, kịp thời và mang lại hiệu quả.

- Có năng lực tập hợp quần chúng để xây dựng đơn vị thành tập thể đoàn kết. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công tác quản lý và công tác chuyên môn.

- Tham mưu cho người đứng đầu ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đúng thể thức, đúng quy trình, đúng thẩm quyền và kịp thời.

c, Đối với viên chức làm công tác giảng dạy:

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy.

- Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác tuần, tháng, năm.

- Thực hiện đúng phân phối chương trình giảng dạy, báo giảng đầy đủ, khớp với sổ ghi đầu bài; vào điểm đầy đủ, đúng quy định và đúng thời hạn.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác của tổ chuyên môn và của nhà trường, đảm bảo đạt chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ.

- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo tổ chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; khó khăn vướng mắc...

- Chủ động đề xuất, tham mưu giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ chuyên môn, cha mẹ học sinh... để nâng cao chất lượng dạy và học.

- Sử dụng thành thạo và có hiệu quả các trang thiết bị và đồ dùng dạy học; chủ động khai thác các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn bài, giảng bài...

d, Đối với viên chức làm công tác chuyên môn:

- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và lĩnh vực chuyên môn phục vụ công việc được phân công.

- Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch công tác của cá nhân theo tuần, tháng... phù hợp với công việc được phân công, nêu rõ tiến độ hoàn thành.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác của tổ, nhóm chuyên môn và của đơn vị.

- Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo tổ, nhóm chuyên môn và lãnh đạo đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; khó khăn vướng mắc.

- Chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công.

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan trong thực thi nhiệm vụ.

- Sử dụng thành thạo và có hiệu quả các phần mềm tin học và trang thiết bị dạy học, nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

e, Đối với hợp đồng làm công tác chuyên môn:

Việc đánh giá, xếp loại đối với những trường hợp hợp đồng làm công tác chuyên môn tạm thời trong thời gian chờ tuyển dụng (*Văn thư, Kế toán, Y tế, Thiết bị...*) thực hiện theo quy định đối với viên chức làm công tác chuyên môn.

f, Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP:

- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân theo tuần, tháng... phù hợp với công việc được phân công.

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả công việc được phân công.

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan trong đơn vị khi thực thi công việc.

2.2. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất): Tối đa 50 điểm

- Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ và chất lượng: 45 - 50 điểm.

- Hoàn thành từ 80% - dưới 90% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ và chất lượng: 40 - dưới 45 điểm.

- Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ và chất lượng: 35 - dưới 40 điểm.

- Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch: Dưới 35 điểm.

3. Điểm thưởng: Tối đa 10 điểm.

Thưởng điểm cho những CC, VC, LĐHĐ trong tháng đã thực hiện tốt một trong những nội dung sau:

- Đã tham mưu, đề xuất các giải pháp đổi mới, nâng cao hiệu quả công việc, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (hoặc được người đứng đầu đơn vị ghi nhận).

- Tham mưu hoặc thực hiện có hiệu quả những nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo sự phân công của lãnh đạo.

- Hoàn thành khối lượng lớn công việc, đảm bảo chất lượng.

Lưu ý: Đối với những trường hợp thuộc diện được thưởng điểm thì trong phiếu đánh giá, xếp loại hằng tháng phải ghi rõ những nội dung công việc được thưởng điểm và người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thẩm định và quyết định số điểm thưởng cho từng cá nhân.

Điều 8. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CC, VC, LĐHĐ

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

Tỷ lệ CC, VC, LĐHĐ được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá **30%** tổng số CC, VC, LĐHĐ được đánh giá, xếp loại. Trường hợp đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc thì tỷ lệ cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không nên vượt quá **40%** tổng số CC, VC, LĐHĐ của đơn vị.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Đạt dưới 50 điểm.

* *Lưu ý:* Đối với CC, VC, LĐHĐ có tổng thời gian nghỉ việc từ **50%** số ngày làm việc trong tháng trở lên do ốm đau, nghỉ phép... thì mức xếp loại của

tháng đó tối đa là “*Hoàn thành nhiệm vụ*”; trường hợp xếp loại ở mức khác do người có thẩm quyền đánh giá quyết định.

Chương II

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng CC, VC, LĐHĐ

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại

Trước ngày 24 hằng tháng CC, VC, LĐHĐ các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng (đối với các trường Mầm non, phổ thông), hoặc các tổ, khoa, phòng, ban (đối với Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội; Trường Trung cấp sư phạm Mẫu giáo - Nhà trẻ Hà Nội; Tạp chí Giáo dục Thủ đô), sau đây gọi chung là tổ chuyên môn, tự đánh giá, nhận mức xếp loại trong tháng (Mẫu số 1,2,3,4,5,6,7) và gửi phiếu tự đánh giá, xếp loại tới Tổ trưởng tổ chuyên môn mà cá nhân sinh hoạt.

* *Lưu ý:* Trong phần tự đánh giá và chấm điểm, cá nhân cần ghi rõ những tồn tại, hạn chế đối với những nội dung không đạt điểm tối đa và nêu nguyên nhân tồn tại đó (nếu có).

Bước 2: Tổ chuyên môn đánh giá, xếp loại

Trước ngày 26 hằng tháng, Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp tổ chuyên môn để đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng của từng thành viên trong tổ; thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại của các thành viên trong tổ và gửi kết quả đánh giá, xếp loại của tổ cho người đứng đầu đơn vị.

Bước 3: Cán bộ chủ chốt của đơn vị đánh giá, xếp loại

Trước ngày 28 hằng tháng, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức Hội nghị Cán bộ chủ chốt của đơn vị (Thành phần gồm có người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu và các tổ trưởng chuyên môn, trong đó cử 01 người làm thư ký để ghi biên bản cuộc họp) để đánh giá, xếp loại kết quả công tác trong tháng đối với CC, VC, LĐHĐ của đơn vị. Cuộc họp gồm 2 nội dung và được tiến hành theo trình tự sau:

1. Đánh giá, xếp loại người đứng đầu đơn vị

Cấp phó của người đứng đầu đơn vị (hoặc đại diện Cấp ủy) điều hành phần nhận xét, đánh giá kết quả công tác tháng đối với người đứng đầu đơn vị:

- Người đứng đầu đơn vị tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại trong tháng.
- Các thành viên tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến.

- Căn cứ nội dung tự kiểm điểm, tự nhận mức xếp loại của người đứng đầu đơn vị và ý kiến đóng góp của các thành viên tham dự cuộc họp, người điều hành cuộc họp có trách nhiệm đề xuất mức xếp loại trong tháng đối với người đứng đầu đơn vị và xin ý kiến các thành viên tham dự cuộc họp về mức xếp loại đó.

- Sau khi thống nhất về mức xếp loại đối với người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị ghi nhận xét vào Phiếu đánh giá, xếp loại của người đứng đầu đơn vị để gửi Sở GDĐT.

2. Đánh giá, xếp loại đối với viên chức và lao động hợp đồng

Người đứng đầu đơn vị (*hoặc người được phân công phụ trách đơn vị*) điều hành cuộc họp:

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại các thành viên của từng tổ; nêu rõ những trường hợp có mức xếp loại không thống nhất giữa tự xếp loại của cá nhân và mức xếp loại của Tổ chuyên môn.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn giải trình về những trường hợp chưa có sự thống nhất giữa việc tự xếp loại của cá nhân và việc xếp loại của tổ, nêu rõ lý do việc nâng hoặc hạ mức xếp loại đối với các thành viên trong tổ.

- Các thành viên tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến (nếu cần thiết).

- Căn cứ ý kiến đóng góp của các thành viên tham dự cuộc họp và kết quả thực hiện kế hoạch công tác tháng của cá nhân, người đứng đầu đơn vị quyết định mức xếp loại đối với VC, LĐHĐ trong đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả xếp loại đó (*trường hợp điều chỉnh mức xếp loại so với đề xuất của tổ chuyên môn thì người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm nêu rõ lý do điều chỉnh*).

Bước 4: Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở GDĐT

Trước ngày mùng 1 của tháng tiếp theo, đơn vị có trách nhiệm gửi các văn bản sau về Sở GDĐT (*thông qua phòng Tổ chức cán bộ*):

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại trong tháng đối với VC, LĐHĐ của đơn vị (*Mẫu số 6*).

- Phiếu tự đánh giá, xếp loại trong tháng của người đứng đầu đơn vị (*Mẫu số 1*), trong đó đã ghi ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của đơn vị (nộp 2 bản).

Căn cứ kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại của đơn vị và ý kiến của lãnh đạo các phòng liên quan của Sở GDĐT, Giám đốc Sở sẽ xem xét, quyết định mức xếp loại trong tháng đối với người đứng đầu đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại về đơn vị.

Bước 5: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại

- Trước ngày mùng 5 của tháng tiếp theo, kết quả đánh giá, xếp loại đối với VC, LĐHĐ của đơn vị phải được niêm yết công khai tại đơn vị để mọi người được biết.

- Kết quả đánh giá, xếp loại người đứng đầu đơn vị sẽ được công khai sau khi Sở GDĐT thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho đơn vị .

Điều 10. Khen thưởng

Các đơn vị cần chủ động xây dựng quy chế khen thưởng, mức khen thưởng bằng tiền mặt (*Mức khen thưởng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị*) theo quy định hiện hành.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại CC,VC, LĐHĐ hằng tháng, từng học kỳ và cuối năm, người đứng đầu đơn vị quyết định mức khen thưởng phù hợp.

Điều 11. Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu tại đơn vị gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại của CC,VC, LĐHĐ.
- Biên bản họp tổ, họp cán bộ chủ chốt để đánh giá, xếp loại CC,VC, LĐHĐ.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại đối với CC,VC, LĐHĐ của đơn vị (danh sách đã được công khai);
- Danh sách khen thưởng (nếu có);
- Kết quả đánh giá, xếp loại của Sở đối với người đứng đầu đơn vị.

*** Lưu ý:**

- Phiếu đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với người đứng đầu đơn vị được lưu tại Sở GDĐT.

- Sở GDĐT khuyến khích các đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ và đánh giá, xếp loại CC,VC, LĐHĐ hằng tháng.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng để đánh giá, xếp loại CC,VC, LĐHĐ hằng năm:

Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại CC,VC, LĐHĐ cuối năm và xếp loại thi đua hằng năm đối với CC, VC, LĐHĐ các đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CV, VC, LDHĐ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.
- Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Điều 14. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

1. Người đứng đầu đơn vị:

- Phổ biến, quán triệt quy định về đánh giá, xếp loại hàng tháng tới toàn thể CC, VC, LDHĐ của đơn vị.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CC, VC, LDHĐ trong đơn vị theo hướng dẫn của Sở GDĐT và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại CC, VC, LDHĐ của đơn vị.
- Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CC, VC, LDHĐ của đơn vị theo quy định.

2. Viên chức và lao động hợp đồng

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về việc đánh giá, chấm điểm và xếp loại hàng tháng theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
- Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng tháng của bản thân và có quyền phản ánh với người đứng đầu đơn vị, hoặc Sở GDĐT (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) trong trường hợp không đồng ý với kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chuyên môn, hoặc của người đứng đầu đơn vị (*sau khi đã kiến nghị với Tổ trưởng tổ chuyên môn, hoặc người đứng đầu đơn vị, nhưng không nhận được sự giải thích thỏa đáng*), nhưng vẫn phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Điều khoản thi hành

CC, VC, LDHĐ trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT Hà Nội có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Sở GDĐT Hà Nội (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) để kịp thời xem xét, giải quyết. /



Hà Nội, ngày tháng năm 2018

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HIỆU TRƯỞNG

Tháng: /201....

- Họ và tên:

.....

- Chức vụ:

.....

- Nhiệm vụ được phân công:

.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm, đánh giá			
			Tồn tại, hạn chế	Điểm tự chấm	Tập thể lãnh đạo trường đánh giá	Sở GDĐT đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, đoàn kết, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ trong đơn vị.	2				
2	Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của nhà nước, cơ quan; sắp xếp thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.	2				
3	Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.	2				
4	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, có tinh thần cầu thị, lắng nghe; phối hợp trong công tác, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.	2				
5	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.	2				
6	Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật của cơ quan: Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.	2				
7	Ý thức nêu gương, tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc. Không hách dịch,	2				

	cửa quyền, sách nhiễu, không gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực thi công vụ. Không lợi dụng vị trí, chức quyền mưu lợi cá nhân.					
8	Không lưu giữ, trưng bày, phát tán văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Không tham gia, tổ chức lôi kéo người khác đánh bạc, cá độ, chơi họ... và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức. Không vi phạm quy định về uống rượu, hút thuốc; Không làm việc riêng trong giờ làm việc; Không lạm dụng hoặc có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức.	2				
9	Thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở; tư thế, cử chỉ tác phong đúng mực, thân thiện. Trang phục công sở lịch sự, gọn gàng. Đeo (cài) thẻ có tên, chức danh đúng quy định.	2				
10	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích cá nhân. Sử dụng tiết kiệm tài sản công. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.	2				

Nội dung bị trừ điểm:

- + Còn để xảy ra tình trạng phản ánh, kiến nghị từ giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và nhân dân trên địa bàn về thái độ giao tiếp, cư xử không đúng chuẩn mực (nếu xác minh sự việc là đúng).
- + Không tự giác nhận trách nhiệm đối với các công việc còn tồn tại, hạn chế; chưa kịp thời đề ra các giải pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế đó.
- + Không chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; Mặc trang phục không phù hợp và không đúng với nội quy cơ quan.
- + Đi làm muộn, về sớm so với thời gian quy định, hoặc không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do).
- + Đi họp muộn hoặc vắng họp mà không xin phép; không kịp thời báo cáo cấp trên những nội dung công việc được giao liên quan đến cuộc họp.
- + Tuyên truyền, hoặc đăng tải những thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội, hoặc có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy tín của ngành, của nhà trường và đồng nghiệp.
- + Phát ngôn làm lộ bí mật của ngành, của trường, hoặc phát ngôn không đúng sự thật.

...						
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
1	Năng lực và kỹ năng lãnh đạo, điều hành	20				
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác điều hành, triển khai nhiệm vụ của nhà trường theo chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch công tác.	2				
1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của trường theo đúng quy định của ngành và cấp	2				

	học, xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân đảm bảo rõ nội dung, rõ tiến độ thực hiện.					
1.3	Chi đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường đảm bảo kịp thời, không bỏ sót. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2				
1.4	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho PHT, GV, NV rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời gian hoàn thành	2				
1.5	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của PHT, GV, NV trong trường; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	2				
1.6	Có năng lực tập hợp PHT, GV, NV xây dựng nhà trường thành khối đoàn kết, thống nhất.	2				
1.7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân, đoàn thể có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2				
1.8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2				
1.9	Các văn bản do trường ban hành đảm bảo chất lượng về nội dung, đúng thể thức. Các văn bản được đăng tải trên trang Web của trường kịp thời. Quản lý và điều hành trang Web của trường đạt hiệu quả.	2				
1.10	- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp có hiệu quả. - Xây dựng và triển khai thực hiện tốt công tác quy hoạch, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ PHT, GV, NV của đơn vị	2				
<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản ký ban hành có sai sót về nội dung, thể thức. - Xây dựng Kế hoạch công tác của trường chưa hợp lý về các nội dung, còn bỏ sót nhiệm vụ. - Để xảy ra tình trạng PHT, GV, NV trong trường lơ là trong công việc; xảy ra vụ việc mà không báo cáo kịp thời với cấp trên. - Áp đặt cấp dưới trong điều hành công việc, để xảy ra mất đoàn kết nội bộ giữa CB, GV, NV trong trường; có đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu xác minh đúng). - Chưa gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ, chưa bao quát công việc hoặc phân công nhiệm vụ cho cấp dưới chưa đúng quy định, để xảy ra mất đoàn kết nội bộ. - Điều hành hoạt động của trường không đúng quy định. Giải quyết công việc không đúng quy trình; làm việc chưa theo quy chế; thực hiện công việc chưa theo Kế hoạch công tác. - Chưa thực hiện tốt việc định hướng, hướng dẫn khi giao việc cho cấp dưới hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc khi cấp dưới báo cáo, đề xuất. - Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, nộp kết quả đánh giá về Sở GDĐT chậm tiến độ; Nộp muộn báo cáo hoặc báo cáo không đủ số liệu, thiếu chính xác. 						

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phụ huynh học sinh, các cá nhân, tổ chức có liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc. - Sử dụng CNTT chưa thành thạo trong quản lý, điều hành. - Tổ chức cuộc họp chưa đảm bảo hiệu quả, chất lượng.... 					
2	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50				
2.1	Hoàn thành từ 90% - 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	45 - < 50				
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40 - < 45				
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	35 - < 40				
2.4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	< 35				
	<p>Nội dung bị trừ điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các công việc theo kế hoạch hoặc công việc phát sinh, đột xuất chưa hoàn thành theo tiến độ, chất lượng - Không kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh, của nhân dân, các tổ chức, cá nhân... - Báo cáo với cấp có thẩm quyền không kịp thời (khi nhà trường xảy ra các vụ việc) làm ảnh hưởng đến kết quả giải quyết công việc... 					
III	ĐIỂM THƯỜNG	10				
1	Đề xuất giải pháp, mô hình mới, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	4				
2	Đề xuất giải pháp, nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được đơn vị ghi nhận.	3				
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hay hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do cấp trên giao.	3				
<p>Lưu ý: Trong phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thường. Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, quyết định số điểm thường của cá nhân.</p>						
	Tổng điểm	100				

***Lưu ý:** Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, *đảm bảo mỗi hành vi, mỗi lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái phạm thì trừ điểm nhiều hơn).*

- Các đơn vị nộp báo cáo đánh giá Hiệu trưởng chậm sẽ bị trừ điểm.

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng, cá nhân tự xếp loại (*đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây*)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ
(Loại A)
Từ 90-100 điểm**

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ
(Loại B)
Từ 70-90 điểm**

**Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)
Từ 50 < 70 điểm**

**Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)
Dưới 50 điểm**

Người tự đánh giá
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NHÀ TRƯỞNG:

.....
.....
.....

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO:

.....
.....
.....

Kết luận: Xếp loại:..... Tổng điểm.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2018
GIÁM ĐỐC

Chữ Xuân Dũng

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tháng: /201...

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Nhiệm vụ được phân công:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả chấm điểm, đánh giá		
			Tồn tại, hạn chế	Điểm tự chấm	Nhà trường chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.	2			
2	Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của nhà nước, cơ quan; sắp xếp thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.	2			
3	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.	2			
4	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, có tinh thần cầu thị, lắng nghe; phối hợp trong công tác, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ.	2			
5	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.	2			
6	Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật của cơ quan: không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.	2			
7	Ý thức nêu gương, tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc. Không hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, không gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực thi công vụ. Không lợi dụng vị trí, chức quyền mưu lợi cá nhân.	2			
8	Không lưu giữ, trưng bày, phát tán văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Không tham gia, tổ chức lôi kéo người	2			

	khác đánh bạc, cá độ, chơi họ... và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức. Không vi phạm quy định về uống rượu, hút thuốc; Không làm việc riêng trong giờ làm việc; Không lạm dụng hoặc có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức.				
9	Thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở; tư thế, cử chỉ tác phong đúng mực, thân thiện. Trang phục công sở lịch sự, gọn gàng. Đeo (cài thẻ) tên, chức danh đúng quy định.	2			
10	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích cá nhân. Sử dụng tiết kiệm tài sản công. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.	2			

Nội dung bị trừ điểm:

- + Còn để xảy ra tình trạng phản ánh, kiến nghị từ phía phụ huynh học sinh và nhân dân trên địa bàn về thái độ giao tiếp, cư xử không đúng chuẩn mực (nếu xác minh sự việc là đúng)
- + Không tự giác nhận trách nhiệm đối với những tồn tại, hạn chế của bản thân; chưa kịp thời đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đó.
- + Không chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; Mặc trang phục không phù hợp và không đúng với nội quy cơ quan
- + Đi làm muộn, về sớm so với thời gian quy định hoặc không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do)
- + Đi họp muộn hoặc vắng họp mà không xin phép; không kịp thời báo cáo cấp trên những nội dung công việc được giao phục vụ cuộc họp.
- + Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội, hoặc có hành vi (lời nói, việc làm) làm ảnh hưởng tới uy tín của ngành, của nhà trường và đồng nghiệp.

II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70			
1	Năng lực và kỹ năng chỉ đạo, điều hành	20			
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật, các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu có hiệu quả cho trường các giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học, nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục.	2			
1.2	Tham mưu có hiệu quả cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của trường; thực hiện tốt các kế hoạch công tác của trường và của cá nhân, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và tiến độ.	2			
1.3	Quản lý và điều hành tốt việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, đảm bảo kịp thời, không bỏ sót công việc. Giải quyết công việc theo đúng quy trình, đảm bảo đúng quy định.	2			
1.4	Tham mưu tốt cho hiệu trưởng trong việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong trường, đảm bảo đúng năng lực, đúng vị trí việc làm được tuyển dụng; phân công rõ người, kín việc, rõ nội dung công việc và rõ	2			

	tiến độ thực hiện.				
1.5	Có khả năng bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của GV, NV; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo đúng thẩm quyền được giao.	2			
1.6	Có năng lực tập hợp GV, NV, xây dựng nhà trường thành tập thể đoàn kết, thống nhất.	2			
1.7	Phối hợp tốt với CBQL, GV, NV; thiết lập mối quan hệ tốt với phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến trường trong thực thi nhiệm vụ	2			
1.8	Sử dụng thành thạo ứng dụng CNTT, đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý, giảng dạy và điều hành công việc.	2			
1.9	Quản lý, điều hành và khai thác có hiệu quả: Trang Web của trường và của Sở; kho học liệu của ngành và các trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy của trường.	2			
1.10	Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành các cuộc họp đạt hiệu quả cao (theo sự phân công).	2			

Nội dung bị trừ điểm:

- Chưa làm tốt công tác tham mưu cho Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Để xảy ra tình trạng GV, NV được phân công phụ trách lơ là trong công việc; xảy ra vụ việc mà không báo cáo kịp thời với hiệu trưởng.
- Áp đặt cấp dưới trong điều hành công việc, để xảy ra mất đoàn kết trong tổ, nhóm được phân công phụ trách, dẫn đến việc có đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu xác minh đúng).
- Chưa gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ, chưa bao quát công việc hoặc phân công nhiệm vụ cho cấp dưới chưa đúng quy định.
- Giải quyết công việc không đúng quy trình; làm việc chưa theo quy chế; thực hiện công việc chưa theo Kế hoạch công tác.
- Chưa thực hiện tốt việc hướng dẫn khi giao việc cho cấp dưới, hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc khi cấp dưới báo cáo, đề xuất.
- Sử dụng CNTT chưa thành thạo trong quản lý, điều hành công việc;
- Tổ chức các cuộc họp chưa hiệu quả...

2	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	50			
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	45 - < 50			
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40 - < 45			
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	35 - < 40			
2.4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	< 35			

Nội dung bị trừ điểm:

- Các công việc theo Kế hoạch hoặc công việc phát sinh, đột xuất chưa hoàn thành theo tiến độ, còn hạn chế về chất lượng.
- Không kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của giáo viên, cha mẹ học sinh, của nhân dân, các tổ chức và cá nhân có liên quan lĩnh vực phụ trách.
- Chưa báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vụ việc liên quan đến trường, hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách (khi xảy ra các vụ việc) làm ảnh hưởng đến kết quả giải quyết công việc.

III	ĐIỂM THƯỜNG	10			
1	Tham mưu, đề xuất được các giải pháp, mô hình mới, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	4			
2	Giải quyết kịp thời và có hiệu quả những nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được đơn vị ghi nhận.	3			
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hay hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do cấp trên giao;	3			
Lưu ý: Trong phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thường. Hiệu trưởng thẩm định, quyết định số điểm thường của từng cá nhân.					
Tổng điểm		100			

***Lưu ý:** Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, **đảm bảo mỗi hành vi, mỗi lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái phạm thì số điểm trừ nhiều hơn).**

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc “đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào 01 trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ
(Loại A)
(Từ 90 đến 100 điểm)

Hoàn thành
tốt nhiệm vụ
(Loại B)
(Từ 70 đến dưới 90 điểm)

Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)
(Từ 50 đến dưới 70 điểm)

Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)
(Dưới 50 điểm)

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG

Xếp loại:..... Tổng điểm:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC GIẢNG DẠY
Tháng:/201...

- Họ và tên:

- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá, chấm điểm			
			Tồn tại	Điểm tự chấm	Tổ chuyên môn chấm	Hiệu trưởng chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.	2				
2	Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của nhà nước, cơ quan; sắp xếp thời gian làm việc khoa học hiệu quả.	2				
3	Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.	2				
4	Yêu nghề, gắn bó với nghề dạy học; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; sống trung thực, lành mạnh, là tấm gương tốt cho học sinh.	2				
5	Ứng xử với học sinh: Thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, giúp học sinh khắc phục khó khăn để học tập và rèn luyện tốt. Được học sinh kính trọng, quý mến.	2				
6	Ứng xử với đồng nghiệp: Ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; giúp đỡ, hỗ trợ, hợp tác với đồng nghiệp chân thành.	2				
7	Không lưu giữ, trưng bày, phát tán văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Không tham gia, tổ chức lôi kéo người khác đánh bạc, cá độ, chơi họ... và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức. Không vi phạm quy định về uống rượu, hút thuốc; Không làm	2				

	việc riêng trong giờ làm việc; Không lạm dụng hoặc có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức.					
8	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích cá nhân. Sử dụng tiết kiệm tài sản công. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.	2				
9	Thực hiện nếp sống văn minh công sở; tư thế, cử chỉ tác phong đúng mực, thân thiện. Trang phục công sở lịch sự, gọn gàng. Đeo (cài thẻ) tên, chức danh đúng quy định.	2				
10	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.	2				

Nội dung bị trừ điểm:

- Có phản ánh, kiến nghị của học sinh, cha mẹ học sinh, đồng nghiệp về thái độ giao tiếp, ứng xử thiếu lịch sự với đồng nghiệp hoặc với học sinh (và xác minh sự việc là đúng).
- Mặc trang phục không phù hợp môi trường sư phạm.
- Đi muộn, về sớm so với thời gian quy định (không có lý do);
- Nghỉ dạy hoặc nghỉ họp (không xin phép).
- Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội hoặc có hành vi (lời nói, việc làm) làm ảnh hưởng tới uy tín của đồng nghiệp, của nhà trường và của ngành...

II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
1	Năng lực và kỹ năng chỉ đạo, điều hành	20				
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy.	3				
1.2	Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác tuần, tháng, năm.	3				
1.3	Thực hiện đúng phân phối chương trình giảng dạy, báo giảng đầy đủ, khớp với sổ ghi đầu bài; vào điểm đầy đủ, đúng quy định và đúng thời hạn	3				
1.4	Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác của tổ chuyên môn và của nhà trường, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ	3				
1.5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo tổ và nhà trường về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; khó khăn vướng mắc	2				

1.6	Chủ động đề xuất, tham mưu giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách. Phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ chuyên môn, cha mẹ học sinh... để nâng cao chất lượng dạy và học	3				
1.7	Sử dụng thành thạo và có hiệu quả các trang thiết bị dạy học; chủ động khai thác các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn bài, giảng bài...	3				
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	50				
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, lịch giảng dạy, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	45 - < 50				
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch giảng dạy, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40 - < 45				
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch giảng dạy, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	35 - < 40				
2.4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch giảng dạy, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	< 35				

Nội dung bị trừ điểm:

- Chưa kịp thời cập nhật kiến thức chuyên môn, phương pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ.
- Xây dựng lịch công tác, lịch báo giảng chưa khớp với sổ ghi đầu bài hoặc chưa hợp lý về nội dung.
- Thực hiện chưa đúng phân phối chương trình giảng dạy theo quy định.
- Không có giáo án, các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định.
- Giải quyết công việc không đúng quy trình.
- Không kịp thời xử lý những mâu thuẫn, xích mích trong học sinh.
- Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc
- Chưa phối hợp hiệu quả với phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và các tổ chức liên quan.
- Chưa sử dụng thành thạo CNTT hoặc chưa ứng dụng CNTT trong đổi mới PPDH.
- Vào điểm, đánh giá, xếp loại học sinh, ghi học bạ... sai quy chế.

III	ĐIỂM THƯỜNG	10				
1	Đề xuất giải pháp, mô hình mới, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	4				
2	Đề xuất giải pháp, nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được đơn vị ghi nhận.	3				
3	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hay hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát	3				

sinh do cấp trên giao.					
Lưu ý: Trong phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng thẩm định, quyết định số điểm thưởng của cá nhân.					
Tổng điểm	100				

***Lưu ý:** Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, mỗi lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái phạm số điểm trừ nhiều cao hơn).

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ
(Loại A)**
(Từ 90-100 điểm)

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ
(Loại B)**
(Từ 70 đến dưới 90 điểm)

**Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)**
(Từ 50 đến dưới 70 điểm)

**Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)**
(Dưới 50 điểm)

Ý kiến của người trực tiếp phụ trách

.....
.....
.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

* KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG

.....
.....
Xếp loại:..... Tổng điểm:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VỚI CÁC CHỨC DANH CHUYÊN MÔN
VÀ HỢP ĐỒNG CHUYÊN MÔN**
(VĂN THƯ, Y TẾ, KẾ TOÁN, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN...)
Tháng:/201...

- Họ và tên:
- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm tự chấm	Tổ chuyên môn chấm	Hiệu trưởng chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.	2				
2	Chấp hành nghiêm quy định về giờ giấc làm việc; sắp xếp thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.	2				
3	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan. Có ý thức phấn đấu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.	2				
4	Có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương.	2				
5	Trung thực, thẳng thắn; có quan hệ tốt, đúng mực với CBQL, GV, nhân viên và học sinh trong trường.	2				
6	Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn: không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; không	2				

	phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác.					
7	Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc. Không lợi dụng vị trí làm việc để mưu lợi cá nhân.	2				
8	Không lưu giữ, phát tán văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Không tham gia, hoặc lôi kéo người khác vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức. Không vi phạm quy định về uống rượu, hút thuốc; Không làm việc riêng trong giờ làm việc.	2				
9	Thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở; tư thế, tác phong đúng mực, thân thiện. Trang phục gọn gàng.	2				
10	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích cá nhân. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường.	2				

Nội dung bị trừ điểm:

- Có phản ánh, kiến nghị về thái độ giao tiếp, ứng xử thiếu lịch sự (và xác minh sự việc là đúng).
- Mặc trang phục không phù hợp môi trường sư phạm hoặc không đúng với quy định của trường.
- Đi muộn, về sớm so với thời gian quy định.
- Không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do).
- Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội hoặc có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy tín của nhà trường và đồng nghiệp;

II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
1	Năng lực và kỹ năng chỉ đạo, điều hành	20				
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và lĩnh vực chuyên môn phục vụ công việc được phân công	3				
1.2	Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch công tác của cá nhân theo tuần, tháng... phù hợp với công việc được phân công, nêu rõ tiến độ hoàn thành	3				
1.3	Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác của tổ, nhóm chuyên	3				

	môn và của đơn vị					
1.4	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo tổ, nhóm chuyên môn và lãnh đạo đơn vị về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; khó khăn vướng mắc	3				
1.5	Chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công	3				
1.6	Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan trong thực thi nhiệm vụ	3				
1.7	Sử dụng thành thạo và có hiệu quả các phần mềm tin học và trang thiết bị dạy học, nhằm đáp ứng yêu cầu công việc	2				

Nội dung bị trừ điểm:

- Xây dựng lịch công tác tuần của cá nhân chưa đầy đủ, hợp lý về nội dung nhiệm vụ.
- Các nội dung công việc được giao hoàn thành chậm tiến độ.
- Có lời nói và việc làm không đúng mực. Nghi việc nhiều, nghi không lý do.
- Không báo cáo kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ
- Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ...

2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	50				
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	45 - < 50				
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40 - < 45				
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	35 - < 40				
2.4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	< 35				
III	ĐIỂM THƯỞNG	10				
1	Hoàn thành vượt mức kế hoạch được giao, được Hiệu trưởng ghi nhận.	5				
2	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng giao.	5				

Lưu ý: Trong phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng thẩm định, quyết định số điểm thưởng của cá nhân.

** Lưu ý: Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).*

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ**
(Từ 90 đến 100 điểm)

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ**
(Từ 70 đến dưới 90 điểm)

**Hoàn thành
nhiệm vụ**
(Từ 50 đến dưới 70 điểm)

**Không hoàn thành
nhiệm vụ**
(Dưới 50 điểm)

Ý kiến của người trực tiếp phụ trách

.....
.....
.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

*** KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG**

.....
.....

*** XẾP LOẠI:.....TỔNG ĐIỂM:**

Hà Nội, ngày tháng năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68
(*BẢO VỆ, PHỤC VỤ*)
Tháng:/201...

- Họ và tên:
- Vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Tồn tại	Điểm tự chấm	Tổ chuyên môn chấm	Hiệu trưởng chấm
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20				
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuân mực, đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.	2				
2	Chấp hành nghiêm quy định về giờ giấc làm việc; sắp xếp thời gian làm việc khoa học, hiệu quả.	2				
3	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan. Có ý thức phấn đấu để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.	2				
4	Có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương.	2				
5	Trung thực, thẳng thắn; có quan hệ tốt, đúng mực với CBQL, GV, nhân viên và học sinh trong trường.	2				
6	Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn: không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền; không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc	2				

	phạm danh dự, nhân phẩm của người khác.					
7	Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc. Không lợi dụng vị trí làm việc để mưu lợi cá nhân.	2				
8	Không lưu giữ, phát tán văn hóa phẩm đồi trụy; tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước. Không tham gia, hoặc lôi kéo người khác vào các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức. Không vi phạm quy định về uống rượu, hút thuốc; Không làm việc riêng trong giờ làm việc.	2				
9	Thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở; tư thế, tác phong đúng mực, thân thiện. Trang phục gọn gàng.	2				
10	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích cá nhân. Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường.	2				

Nội dung bị trừ điểm:

- Có phản ánh, kiến nghị về thái độ giao tiếp, ứng xử thiếu lịch sự (và xác minh sự việc là đúng).
- Mặc trang phục không phù hợp môi trường sư phạm hoặc không đúng với quy định của trường.
- Đi muộn, về sớm so với thời gian quy định.
- Không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do).
- Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội hoặc có hành vi (lời nói, việc làm) gây ảnh hưởng tới uy tín của nhà trường và đồng nghiệp;

II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG, KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70				
1	Năng lực và kỹ năng chỉ đạo, điều hành	20				
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ	3				
1.2	Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch công tác của cá nhân theo tuần, tháng... phù hợp với công việc được phân công.	3				
1.3	Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác của tổ và của nhà trường	3				
1.4	Báo cáo kịp thời với lãnh đạo tổ và nhà trường về tình hình,	3				

	kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, khó khăn vướng mắc					
1.5	Chủ động thực hiện công việc trong lĩnh vực được phân công	3				
1.6	Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc. Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan trong trường.	3				
1.7	Có ý thức cải tiến để nâng cao hiệu quả công việc.	2				

Nội dung bị trừ điểm:

- Xây dựng lịch công tác tuần của cá nhân chưa đầy đủ, hợp lý về nội dung nhiệm vụ.
- Các nội dung công việc được giao hoàn thành chậm tiến độ.
- Có lời nói và việc làm không đúng mục. Nghi việc nhiều, nghi không lý do.
- Không báo cáo kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ
- Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ...

2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	50				
2.1	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	45 - < 50				
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	40 - < 45				
2.3	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	35 - < 40				
2.4	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng.	< 35				
III	ĐIỂM THƯỞNG	10				
1	Hoàn thành vượt mức kế hoạch được giao, được Hiệu trưởng ghi nhận.	5				
2	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất do Hiệu trưởng giao.	5				

Lưu ý: Trong phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng thẩm định, quyết định số điểm thưởng của cá nhân.

* **Lưu ý:** Ngoài các nội dung gợi ý trừ điểm đã nêu tại mục I, II và III, căn cứ vào thực tế các vi phạm, lỗi sai sót của cá nhân CBCC, người có thẩm quyền đánh giá quyết định trừ điểm vi phạm và số điểm chấm của từng tiêu chí tương ứng, đảm bảo mỗi hành vi, lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần (đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn).

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Căn cứ Quy định về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân tự xếp loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

**Hoàn thành
xuất sắc nhiệm vụ**
(Từ 90 đến 100 điểm)

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ**
(Từ 70 đến dưới 90 điểm)

**Hoàn thành
nhiệm vụ**
(Từ 50 đến dưới 70 điểm)

**Không hoàn thành
nhiệm vụ**
(Dưới 50 điểm)

Ý kiến của người trực tiếp phụ trách

.....
.....
.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

*** KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG**

.....
.....

• XẾP LOẠI:

TỔNG ĐIỂM:

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

HIỆU TRƯỞNG

BIÊN BẢN

Họp hội nghị cán bộ chủ chốt để đánh giá, xếp loại
cán bộ Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng
Trường.....
Tháng...../201....

1. Thời gian họp:

2. Địa điểm họp:

3. Thành phần dự họp gồm có:

- Ban Giám hiệu:người.
- Tổ trưởng chuyên môn: người.
- Tổng số người dự họp:...../..... người.
- Vắng:..... người (gồm:.....).

3. Nội dung cuộc họp:

Họp thống nhất về việc đánh giá, xếp loại Công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong tháng...../201...

3.1. Đánh giá kết quả công tác của hiệu trưởng

- Họ tên, chức vụ người điều hành:
- Hiệu trưởng tự nhận xét, đánh giá, xếp loại:
.....
- Các thành viên tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến
.....
- Đề xuất với Sở GDĐT mức xếp loại trong tháng đối với Hiệu trưởng:
Trường đề nghị xếp loại:.....

3.2. Đánh giá kết quả công tác của Phó hiệu trưởng, GV, NV

- Họ tên người điều hành (*Hiệu trưởng*):
- Nội dung họp:
-
-
-
-

- Tổng số người trong diện phải đánh giá:.....
- Số người được đánh giá:.....
- Số người không đánh giá: (lý do).

Những trường hợp chưa thống nhất giữa cá nhân tự đánh giá với Tổ chuyên môn đánh giá:

TT	Họ và tên	Cá nhân tự xếp loại	Tổ chuyên môn xếp loại	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

- Ý kiến giải trình của Tổ trưởng tổ chuyên môn:

.....

.....

- Ý kiến của các thành viên dự họp:

.....

.....

- Hiệu trưởng kết luận và xếp loại đối với Phó hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên nhà trường:

TT	Họ và tên	Chức danh	Mức xếp loại
1			
2			
...			

Cuộc họp kết thúc hồi

Các thành viên tham dự cuộc họp đều thống nhất với nội dung biên bản này./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ghi rõ họ tên và ký)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
THÁNG.../201..

* Tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng của trường:.....

TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Cá nhân tự đánh giá xếp loại	Lãnh đạo đánh giá, xếp loại				Ghi chú
				HT XS NV	HT XS NV	HTNV	Không HTNV	
1								
2								
...								
	Tổng số							

Kết quả:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:.....(tỷ lệ:.....)
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ:.....(tỷ lệ:.....)
 Hoàn thành nhiệm vụ:..... (tỷ lệ:.....)
 Không hoàn thành nhiệm vụ:.....(tỷ lệ:.....)

Người lập biểu

Hà Nội, ngày tháng năm 2018
Hiệu trưởng

