

Số: 103/QĐ-THPL2

Phú Lợi, ngày 11 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

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

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 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;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 1788/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi 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 chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Phú Lợi;

Căn cứ Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc xác định nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè để làm cơ sở tính số ngày làm việc thực tế và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phú Lợi 2.

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 và người lao động tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 339/QĐ-THPL2 ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2.

Điều 3. Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng Tổ chuyên môn, các cá nhân và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND phường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thanh Tuyên



QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
đối với viên chức và người lao động tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2
(Ban hành kèm theo Quyết định số 102./QĐ-THPL2 ngày 11/02/2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phú Lợi 2)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2 thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2 thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là viên chức và người lao động).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Sáng kiến được nêu trong Quy định này được hiểu là giải pháp, sáng kiến, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng trong lĩnh vực giáo dục.

Viên chức quản lý được nêu trong Quy định này được hiểu là Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng đơn vị.

Điều 4. 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 viên chức và người lao động 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 viên chức và người lao động.

4. Viên chức và người lao động 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 5. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động 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 viên chức và người lao động 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 (nếu có), phản ánh của các tổ chức, cá nhân (nếu có) đối với viên chức và người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của cha mẹ, học sinh (nếu có) đối với đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân (nếu có) 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 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hiệu trưởng: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại.
2. Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức khác và người lao động: do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

Các tiêu chí không quy định chi tiết thì trừ 01 điểm/ 01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được (*Số điểm bị trừ bổ sung tại mẫu 1A*) trước khi xếp loại chất lượng.

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Nhóm tiêu chí chung:	16
1.1	<p>Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.</p> <p>- Đi trễ hoặc về sớm từ 15 phút trở lên, bỏ tiết: Từ lần thứ 02 trở đi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm.</p> <p>- Vắng 01 buổi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm.</p> <p>- Vắng 01 ngày: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm.</p> <p>(Họp HĐSP được tính là 01 ngày làm việc; các cuộc họp, tập huấn khác tính theo số buổi thực tế. Vắng không phép trên 01 ngày thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)</p>	5
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
2	<p>Nhóm tiêu chí đặc thù:</p> <p>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 và các quy tắc khác của ngành, của trường:</p> <p><u>Một số tiêu chí cụ thể:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trang phục. - Thu/chi các loại quỹ lớp. - Thực hiện tiết kiệm điện, an toàn tài sản (tắt điện, khóa cửa phòng ...). - Các phong trào theo nhiệm vụ năm học. - Sử dụng điện thoại, máy tính không đúng quy định khi giảng dạy, hội họp. 	4

2. Năng lực và kỹ năng:

Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a. Đối với viên chức quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1
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	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử theo quy định; Hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy thiếu, nộp trễ, chưa chính xác ...)	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả trên tổng số nhiệm vụ trong Quý (vượt trên 20% thì chấm 5 điểm, vượt trên 15% thì chấm 4 điểm, vượt trên 10% thì chấm 3 điểm, vượt trên 5% thì chấm 2 điểm). (Báo cáo minh chứng theo Mẫu 3)	5
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp Thành phố; Báo cáo chuyên đề đạt cấp Thành phố; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp Thành phố trở lên: 5 điểm. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp phường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp phường; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp phường: 3 điểm.	5
7	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Thành phố, phường và của đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà đơn vị có liên quan.	3

b. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử theo quy định; Hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy thiếu, nộp trễ, chưa chính xác ...)	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả trên tổng số nhiệm vụ trong Quý (vượt trên 20% thì chấm 8 điểm, vượt trên 15% thì chấm 6 điểm, vượt trên 10% thì chấm 4 điểm, vượt trên 5% thì chấm 2 điểm). (Báo cáo minh chứng theo Mẫu 3)	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp Thành phố; Báo cáo chuyên đề đạt cấp Thành phố; Giáo viên giỏi đạt cấp Thành phố; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp Thành phố trở lên: 5 điểm. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp phường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp phường; Giáo viên giỏi đạt cấp phường; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp phường: 3 điểm. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp trường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp trường; Giáo viên giỏi đạt cấp trường; Đạt giải Nhất, Nhì, Ba hội thi cấp trường hoặc được tặng Giấy Tuyên dương của Hiệu trưởng nhà trường: 01 điểm/ 01 lần đạt; Đạt giải Khuyến khích hội thi cấp trường: 0,5 điểm/ 01 lần đạt. Tổng điểm tối đa của tiêu chí này là 3 điểm.	5

c. Đối với tiêu chí “Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, viên chức **chỉ được chấm điểm tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ khi đã hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đảm bảo đủ số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng, không có nhiệm vụ nào bị chậm tiến độ.**

d. Đối với tiêu chí “sáng kiến, giải pháp”, nếu cùng một sáng kiến, giải pháp nhưng vừa được công nhận cấp trường vừa được công nhận cấp cơ sở (xã, phường) thì viên chức, người lao động chỉ được xét 01 (một) lần trong Quý có thời điểm được cấp cơ sở (xã, phường) công nhận. Nếu sáng kiến, giải pháp này tiếp tục được công nhận cấp Tỉnh (Thành phố) thì viên chức, người lao động được xét tiếp trong Quý có thời điểm được cấp Tỉnh (Thành phố) công nhận.

e. Đối với các phong trào, hội thi cần sự hỗ trợ từ số đông, nếu đạt thành tích được tính theo quy định thì thành tích đó được tính cho người phụ trách chính, những thành viên hỗ trợ khác (hoặc người tham gia phong trào khác không tổ chức thành hội thi) thì Hiệu trưởng nhà trường căn cứ theo mức độ thực hiện nhiệm vụ để tặng Giấy Tuyên dương theo quy định.

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

Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a. Thực hiện nhiệm vụ được giao **đảm bảo số lượng** công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15
Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5
Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0

b. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0

c. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15
Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

Các tiêu chí không quy định chi tiết thì trừ 01 điểm/ 01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được (**Số điểm bị trừ bổ sung tại mẫu 1B**) trước khi xếp loại chất lượng.

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. <i>- Đi trễ hoặc về sớm từ 15 phút trở lên: Từ lần thứ 02 trở đi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm.</i> <i>- Vắng 01 buổi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm.</i> <i>- Vắng 01 ngày: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm.</i> <i>(Họp HDSP được tính là 01 ngày làm việc; các cuộc họp, tập huấn khác tính theo số buổi thực tế. Vắng không phép trên 01 ngày thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)</i>	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5

2. Năng lực và kỹ năng:

Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

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

Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí.

Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Bảo vệ	60
Đảm bảo trật tự trong khuôn viên đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
B. Đối với vị trí Phục vụ	60
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20
C. Đối với các vị trí khác	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

Điều 9. Xếp loại chất lượng

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

Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

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

3. Viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Đối với Giáo viên:

a. 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 khoản 3 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

b. Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 2 Điều này căn cứ theo Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc xác định nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè để làm cơ sở tính số ngày làm việc thực tế và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với viên chức hành chính (nhân viên), người lao động không có chế độ nghỉ hè:

a. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

b. Viên chức, người lao động 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.

c. Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, 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 3 Điều này.

3. 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 mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở đơn vị.

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.

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

4. Đối với viên chức, người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác sang các đơn vị khác nhau trong Quý:

a. Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của viên chức, người lao động tại từng đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b. 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 viên chức, người lao động.

c. Trường hợp đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì 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 viên chức, người lao động.

d. Trường hợp đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của viên chức, người lao động tại đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ **từ ngày 25 đến ngày cuối của tháng cuối quý** đánh giá, gồm các bước sau:

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

Viên chức: thực hiện theo Mẫu 1A 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 1B 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 trong Tổ chuyên môn và tương đương.

Đóng góp ý kiến cho viên chức: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

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

* Về thành phần đóng góp ý kiến:

- Đối với Hiệu trưởng: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của các Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng, các Phó Tổ trưởng trong đơn vị.



- Đối với Phó Hiệu trưởng: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của Hiệu trưởng, các Tổ trưởng, các Phó Tổ trưởng và các thành viên sinh hoạt chung trong Tổ chuyên môn.

- Đối với viên chức khác và người lao động: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của các thành viên sinh hoạt chung trong Tổ chuyên môn và tương đương.

c. Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với Hiệu trưởng:

Cá nhân và đơn vị thực hiện quy trình đánh giá, hoàn thiện hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Phường (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội) theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quyết định số 1788/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi.

3. Chậm nhất sau 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động 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 12. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a. Viên chức, người lao động 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. Viên chức, người lao động 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 13. 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 xếp loại của từng cá nhân.

- b. Phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến của đồng nghiệp.
- c. Bảng thuyết minh số lượng công việc vượt tiến độ (nếu có).
- d. Báo cáo kèm danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.
- e. Biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị.
- f. Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại.
- g. Hồ sơ giải quyết kiến nghị của viên chức, người lao động và các hồ sơ có liên quan khác (nếu có)

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn và tương đương:
 - a. Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.
 - b. Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý của Tổ.

2. Kế toán:

Tham mưu Hiệu trưởng nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

3. Viên chức, 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 người đứng đầu đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

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 mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. 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: đơn vị 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 16. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định này có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản 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, các Tổ chuyên môn và tương đương báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường xem xét, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.





PHỤ LỤC

Biểu mẫu đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THPL2 ngày .../.../2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phú Lợi 2)

Mẫu 1A

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: Quý .../202...

Họ và tên:
Chức vụ/ Chức danh:
Tổ chuyên môn:
Mã số viên chức:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở các tiêu chí không quy định chi tiết thì trừ 01 điểm/ 01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. - Đi trễ hoặc về sớm từ 15 phút trở lên, bỏ tiết: Từ lần thứ 02 trở đi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 buổi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 ngày: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. (Hợp HĐSP được tính là 01 ngày làm việc; các cuộc họp, tập huấn khác tính theo số buổi thực tế. Vắng không phép trên 01 ngày thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)	5			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6			



STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5			
4	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 và các quy tắc khác của ngành, của trường: <u>Một số tiêu chí cụ thể:</u> - Trang phục. - Thu/chi các loại quỹ lớp. - Thực hiện tiết kiệm điện, an toàn tài sản (tắt điện, khóa cửa phòng ...). - Các phong trào theo nhiệm vụ năm học. - Sử dụng điện thoại, máy tính không đúng quy định khi giảng dạy, hội họp. ...	4			
II	Năng lực và kỹ năng (Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm)	20			
**	Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:				
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1			
6	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	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử theo quy định; Hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy thiếu, nộp trễ, chưa chính xác ...)	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả trên tổng số nhiệm vụ	5			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
	trong Quý (vượt trên 20% thì chấm 5 điểm, vượt trên 15% thì chấm 4 điểm, vượt trên 10% thì chấm 3 điểm, vượt trên 5% thì chấm 2 điểm). (Báo cáo minh chứng theo Mẫu 3)				
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp Thành phố; Báo cáo chuyên đề đạt cấp Thành phố; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp Thành phố trở lên: 5 điểm. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp phường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp phường; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp phường: 3 điểm.	5			
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Thành phố, phường và của đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà đơn vị có liên quan.	3			
**	Đối với giáo viên, viên chức khác:				
5	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			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử theo quy định; Hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy thiếu, nộp trễ, chưa chính xác ...)	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả trên tổng số nhiệm vụ trong Quý (vượt trên 20% thì chấm 8 điểm, vượt trên 15% thì chấm 6 điểm, vượt trên 10% thì chấm 4 điểm, vượt trên 5% thì chấm 2 điểm). (Báo cáo minh chứng theo Mẫu 3)	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp Thành phố; Báo cáo chuyên đề đạt cấp Thành phố; Giáo viên giỏi đạt cấp Thành phố; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp Thành phố trở lên: 5 điểm. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp phường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp phường; Giáo viên giỏi đạt cấp phường; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp phường: 3 điểm. - Sáng kiến, giải pháp đạt cấp trường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp trường; Giáo viên giỏi đạt cấp trường; Đạt giải Nhất, Nhì, Ba hội thi cấp trường hoặc được tặng Giấy Tuyên dương của Hiệu trưởng nhà trường: 01 điểm/ 01 lần đạt; Đạt giải Khuyến khích hội thi cấp trường: 0,5 điểm/ 01 lần đạt. Tổng điểm tối đa của tiêu chí này là 3 điểm.	5			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60			
11	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	15			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm.	15			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm.	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm.	5			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm.	0			
12	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	15			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	15			
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	10			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	5			
	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	0			
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....

.....

.....

.....

.....

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

(Áp dụng cho nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ)

Kỳ đánh giá: Quý .../202...

Họ và tên:

Vị trí công tác:

Tổ chuyên môn: Văn phòng

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC <i>(do cấp có thẩm quyền đánh giá)</i>	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức <i>(Ở các tiêu chí không quy định chi tiết thì trừ 01 điểm/ 01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)</i>	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. - Đi trễ hoặc về sớm từ 15 phút trở lên: Trừ lần thứ 02 trở đi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 buổi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 ngày: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. <i>(Hợp HĐSP được tính là 01 ngày làm việc; các cuộc họp, tập huấn khác tính theo số buổi thực tế. Vắng không phép trên 01 ngày thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)</i>	5			
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.	6			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4			
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5			
II	Năng lực và kỹ năng <i>(Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm)</i>	20			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7			
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60			
A	Đối với vị trí Bảo vệ	60			
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20			
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan	20			
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công	20			
B	Đối với vị trí Phục vụ	60			
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc	20			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....

.....

.....

.....

.....

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

.....

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
Kỳ đánh giá: Quý .../202...

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ/ Chức danh:

Tổ chuyên môn:

Mã số viên chức:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở các tiêu chí không quy định chi tiết thì trừ 01 điểm/ 01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. - Đi trễ hoặc về sớm từ 15 phút trở lên, bỏ tiết: Từ lần thứ 02 trở đi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 buổi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 ngày: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. (Hợp HĐSP được tính là 01 ngày làm việc; các cuộc họp, tập huấn khác tính theo số buổi thực tế. Vắng không phép trên 01 ngày thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)	5		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5		
4	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	4		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
	địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, của trường: <u>Một số tiêu chí cụ thể:</u> - Trang phục. - Thu/chi các loại quỹ lớp. - Thực hiện tiết kiệm điện, an toàn tài sản (tắt điện, khóa cửa phòng ...). - Các phong trào theo nhiệm vụ năm học. - Sử dụng điện thoại, máy tính không đúng quy định khi giảng dạy, hội họp. ...			
II	Năng lực và kỹ năng (Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm)	20		
**	Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:			
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1		
6	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	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử theo quy định; Hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy thiếu, nộp trễ, chưa chính xác ...)	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2		
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả trên tổng số nhiệm vụ trong Quý (vượt trên 20% thì chấm 5 điểm, vượt trên 15% thì chấm 4 điểm, vượt trên 10% thì chấm 3 điểm, vượt trên 5% thì chấm 2 điểm). (Báo cáo minh chứng theo Mẫu 3)	5		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5		



STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
	<p>- Sáng kiến, giải pháp đạt cấp Thành phố; Báo cáo chuyên đề đạt cấp Thành phố; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp Thành phố trở lên: 5 điểm.</p> <p>- Sáng kiến, giải pháp đạt cấp phường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp phường; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp phường: 3 điểm.</p>			
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Thành phố, phường và của đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà đơn vị có liên quan.	3		
**	Đối với giáo viên, viên chức khác:			
5	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		
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử theo quy định; Hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy thiếu, nộp trễ, chưa chính xác ...)	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2		
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả trên tổng số nhiệm vụ trong Quý (vượt trên 20% thì chấm 5 điểm, vượt trên 15% thì chấm 4 điểm, vượt trên 10% thì chấm 3 điểm, vượt trên 5% thì chấm 2 điểm). (Báo cáo minh chứng theo Mẫu 3)	8		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
10	<p>Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.</p> <p>- Sáng kiến, giải pháp đạt cấp Thành phố; Báo cáo chuyên đề đạt cấp Thành phố; Giáo viên giỏi đạt cấp Thành phố; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp Thành phố trở lên: 5 điểm.</p> <p>- Sáng kiến, giải pháp đạt cấp phường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp phường; Giáo viên giỏi đạt cấp phường; Đạt giải các hội thi hoặc được tặng Giấy khen cấp phường: 3 điểm.</p> <p>- Sáng kiến, giải pháp đạt cấp trường; Báo cáo chuyên đề đạt cấp trường; Giáo viên giỏi đạt cấp trường; Đạt giải Nhất, Nhì, Ba hội thi cấp trường hoặc được tặng Giấy Tuyên dương của Hiệu trưởng nhà trường: 01 điểm/ 01 lần đạt; Đạt giải Khuyến khích hội thi cấp trường: 0,5 điểm/ 01 lần đạt. Tổng điểm tối đa của tiêu chí này là 3 điểm.</p>	5		
	TỔNG CỘNG (I + II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....

.....

.....

.....

.....

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

.....

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP¹*(Áp dụng cho nhân viên bảo vệ và nhân viên phục vụ)*Kỳ đánh giá: Quý .../202...

Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Tổ chuyên môn: Văn phòng

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức <i>(Ở các tiêu chí không quy định chi tiết thì trừ 01 điểm/ 01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)</i>	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. - Đi trễ hoặc về sớm từ 15 phút trở lên: Từ lần thứ 02 trở đi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 buổi: trừ 0,5 điểm/01 lần vi phạm. - Vắng 01 ngày: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. <i>(Hợp HĐSP được tính là 01 ngày làm việc; các cuộc họp, tập huấn khác tính theo số buổi thực tế. Vắng không phép trên 01 ngày thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)</i>	5		
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.	6		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4		
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và	5		

¹ Người lao động trong cùng vị trí việc làm đánh giá, nhận xét cho đồng nghiệp theo Mẫu này (người lao động ở vị trí bảo vệ đánh giá, đóng góp ý kiến cho nhau). Nếu chỉ có 01 người lao động cho 01 vị trí việc làm thì không thực hiện mẫu này.

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
	ứng xử đối với viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác			
II	Năng lực và kỹ năng (Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm)	20		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7		
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7		
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....

.....

.....

.....

.....

Phủ Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

.....

**BẢNG THUYẾT MINH
SỐ LƯỢNG CÔNG VIỆC VƯỢT TIẾN ĐỘ**
Kỳ đánh giá: Quý .../202...

Họ và tên: ...

Chức vụ/ Chức danh: ...

Tổ chuyên môn: ...

Mã số viên chức: ...

Số TT	Nội dung	Thời gian yêu cầu thực hiện	Thời gian yêu cầu hoàn thành	Thời gian hoàn thành thực tế (vượt tiến độ)	Ghi chú
I	Công việc vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả				
1					
2					
3					
II	Công việc thực hiện trong quý đúng và trễ tiến độ				
4					Đúng tiến độ
5					Đúng tiến độ
6					Đúng tiến độ
7					Trễ tiến độ
8					Trễ tiến độ

Tổng cộng trong quý có x/8 (yy,y%) công việc vượt tiến độ.

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

.....

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

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

Phú Lợi, ngày tháng năm 202...
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

.....

