

Số : 6699/QĐ-UBND

Long Biên, ngày 28 tháng 9 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với  
Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường mầm non, tiểu học, THCS,  
PTCS công lập trực thuộc UBND quận Long Biên**

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 24/2010-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận uỷ về “Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hoá đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020”;

Thực hiện Thông báo Kết luận số 215-TB/QU ngày 19/8/2016 của Thường trực Quận uỷ về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên năm học 2016- 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường mầm non, tiểu học, THCS, PTCS công lập trực thuộc UBND quận Long Biên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND Quận, Trưởng phòng GD&ĐT Quận, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường quy định tại

Điều 1, thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *luy*

**Nơi nhận:**

- TT Quận ủy-UBND Quận; (để b/c)
- Như điều 3; (để thực hiện)
- Lưu: VT, GD&ĐT. (05) *✓*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Vũ Thu Hà

## **QUY ĐỊNH**

**Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, phổ thông cơ sở công lập trực thuộc UBND quận Long Biên**

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích**

Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, phổ thông cơ sở (MN, TH, THCS, PTCS) công lập trực thuộc UBND Quận nhằm xác định rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, ý thức trách nhiệm của nhà giáo trong thực thi nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các nhà trường là một trong những căn cứ chính để đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hàng năm và là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của công tác quản lý trường học.

#### **Điều 2. Yêu cầu**

Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan và công bằng.

Hiệu trưởng các trường học khi tiến hành đánh giá, xếp loại phải tuân thủ quy định và chịu trách nhiệm về chất lượng đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên của đơn vị mình.

#### **Điều 3. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

Đối tượng đánh giá: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên làm việc tại các trường MN, TH, THCS, PTCS công lập trực thuộc UBND Quận Long Biên.

**Điều 4. Thẩm quyền đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên:**

Lãnh đạo UBND Quận đánh giá, quyết định xếp loại đối với hiệu trưởng.

Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá, quyết định xếp loại đối với phó hiệu trưởng.

Hiệu trưởng đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với giáo viên, nhân viên của đơn vị mình.

**Điều 5. Căn cứ để đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường**

1. Luật viên chức năm 2010; Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức; các văn bản quy định của Bộ GD&ĐT và các văn bản khác có liên quan của các cấp có thẩm quyền.

2. Công văn số 1640/ UBND-NV ngày 05 tháng 9 năm 2016 của UBND Quận Long Biên về việc triển khai áp dụng tạm thời khung năng lực vị trí việc làm của các trường MN, TH, THCS công lập thuộc quận và Cam kết xây dựng phong cách chuyên nghiệp của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các cá nhân được đánh giá trên cơ sở Kế hoạch công tác năm học, học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng, lịch công tác hàng tuần và các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của ngành GD&ĐT.

3. Kết quả các đợt kiểm tra công vụ (hành chính), kiểm tra chuyên môn thường xuyên và đột xuất của đơn vị và cơ quan cấp trên.

## **CHƯƠNG II NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**Điều 6. Nội dung, tiêu chí đánh giá (theo mẫu phiếu chi tiết kèm theo)**

- Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật: Tối đa 40 điểm
- Phần II: Năng lực và kỹ năng: 20 điểm
- Phần III: Kết quả thực hiện nhiệm vụ: 35 điểm
- Phần IV: Điểm thưởng: 05 điểm

**Điều 7: Cách đánh giá, chấm điểm đối với từng phần như sau:**

\* *Phần I và II:* CBQL, GV-NV căn cứ vào kết quả thực hiện về ý thức tổ chức kỷ luật, việc vận dụng, áp dụng năng lực kỹ năng của vị trí việc làm trong thực hiện nhiệm vụ để tự đánh giá, chấm điểm theo từng mục, ghi rõ nội dung tồn tại không đạt điểm tối đa và nguyên nhân, giải pháp khắc phục.

\* *Phần III:* Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Căn cứ vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh, CBQL, GV-NV tự đánh giá chấm điểm:

- Đối với mục thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch, lịch công tác:

Hoàn thành 100% các công việc được giao, đảm bảo tiến độ và chất lượng: đạt tối đa 25 điểm.

Hoàn thành từ 90- dưới 100 điểm các công việc được giao, đảm bảo tiến độ và chất lượng: đạt tối đa 20 điểm.

Hoàn thành từ 75- dưới 90 điểm các công việc được giao, đảm bảo tiến độ và chất lượng: đạt tối đa 15 điểm.

Hoàn thành từ 50- dưới 75 điểm các công việc được giao, đảm bảo tiến độ và chất lượng: đạt tối đa 10 điểm.

Hoàn thành dưới 50% các công việc: dưới 10 điểm.

- Đối với các mục thực hiện nhiệm vụ phát sinh đột xuất:

Hoàn thành 100% các công việc đột xuất phát sinh, đảm bảo tiến độ, chất lượng: đạt tối đa 10 điểm

Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh, đảm bảo tiến độ ( chất lượng còn số ít nội dung công việc chưa đạt yêu cầu tuy nhiên không làm ảnh hưởng đến kết quả công việc chung): đạt tối đa 8 điểm.

Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng: dưới 5 điểm.

Lưu ý: Trường hợp không có công việc đột xuất, phát sinh chấm tối đa 10 điểm.

\* *Phần IV*: Điểm thưởng:

CBQL, GV- NV có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc hoặc hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh hoặc tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới và khó theo phân công của lãnh đạo tự chấm điểm thưởng và đề xuất với lãnh đạo (mức điểm thưởng tối đa là 5 điểm). Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Thủ trưởng đơn vị ( hoặc lãnh đạo) thẩm định và quyết định số điểm thưởng.

#### **Điều 8. Mức xếp loại CBQL, giáo viên, nhân viên hàng tháng**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt từ 95 điểm trở lên và phải bảo đảm đồng thời số điểm của các mục như sau:**

- Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật phải đạt đủ 40 điểm
- Phần II, III, IV: phải đạt tổng số điểm từ 55 điểm trở lên và các mục điểm thành phần phải đạt tối thiểu từ 50% tổng số điểm của mục đó trở lên.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt từ 88 đến 94 điểm và phải bảo đảm đồng thời số điểm của các mục như sau:**

- Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật phải đạt từ 38 điểm trở lên, trong đó mục 1, mục 2 phải đạt 100% tổng số điểm quy định và các mục điểm thành phần phải đạt tối thiểu từ 50% tổng số điểm của mục đó.

- Phần II, III, IV: phải đạt tổng điểm từ 50 điểm trở lên và các mục điểm thành phần phải đạt tối thiểu từ 50% tổng số điểm của mục đó.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt từ 75-87 điểm và phải đảm bảo đồng thời số điểm của các mục như sau:**

- Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật phải đạt từ 30 điểm trở lên

- Phần II, III, IV: phải đạt tổng điểm từ 45 điểm trở lên.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** CBQL, GV-NV đạt dưới 75 điểm hoặc không thuộc các nhóm điểm nêu trên.

**Lưu ý:** CBQL, GV-NV có thời gian nghỉ việc từ 11 ngày làm việc trở lên trong tháng đánh giá vì lý do ốm đau, nghỉ phép thì mức xếp loại của tháng tối đa là hoàn thành nhiệm vụ, trường hợp đặc biệt xin ý kiến lãnh đạo ngành quyết định.

**Điều 9. Quy trình, trình đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên hàng tháng.**

*Bước 1:* Cá nhân tự đánh giá chấm điểm

Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên các trường học tự chấm điểm đánh giá, xếp loại theo biểu mẫu:

Biểu mẫu số 1: đánh giá hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS; PTCS

Biểu mẫu số 2: đánh giá phó hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS; PTCS

Biểu mẫu 3: đánh giá giáo viên, nhân viên các trường MN, TH, THCS; PTCS

*Bước 2:* Đánh giá, quyết định xếp loại

*Đánh giá hiệu trưởng:* từ ngày 25 hàng tháng, hiệu trưởng nộp phiếu tự đánh giá về phòng GD&ĐT; Trưởng phòng GD&ĐT nhận xét về ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung trên Phiếu tự đánh giá của hiệu trưởng; đề xuất với UBND Quận mức xếp loại đánh giá đối với hiệu trưởng. UBND Quận phê duyệt xếp loại hiệu trưởng; giao phòng GD&ĐT tổng hợp và công khai kết quả đánh giá hiệu trưởng hàng tháng (mẫu 4)

*Đánh giá phó hiệu trưởng:* từ ngày 25 hàng tháng, phó hiệu trưởng nộp phiếu tự đánh giá cho hiệu trưởng; hiệu trưởng nhận xét về ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung trên phiếu tự đánh giá của phó hiệu trưởng; đề xuất với PGD&ĐT mức xếp loại đánh giá đối với phó hiệu trưởng. Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt xếp loại phó hiệu trưởng; tổng hợp và công khai kết quả đánh giá hiệu trưởng hàng tháng (mẫu 5)

*Đánh giá giáo viên, nhân viên:* từ ngày 25 hàng tháng, các tổ chuyên môn thu và gửi Phiếu tự đánh giá của giáo viên, nhân viên về Phó Hiệu trưởng phụ trách. Phó Hiệu trưởng nhận xét về ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo các nội dung trên phiếu tự đánh giá của giáo viên, nhân viên **quyết định** mức điểm trừ đối với các nội dung còn tồn tại hoặc điểm cộng đối với các nội dung thực hiện tốt; đề xuất hiệu trưởng mức xếp loại đối với giáo viên, nhân viên; tổng hợp dự kiến kết quả đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên của trường (mẫu 6).

Chậm nhất ngày 28 hàng tháng, Hiệu trưởng phê duyệt đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên của tháng; tổng hợp kết quả đánh giá hàng tháng về phòng Giáo dục và Đào tạo; thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với giáo viên, nhân viên tại đơn vị chậm nhất ngày 02 tháng kế tiếp;

*Bước 3:* Lưu Hồ sơ đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên hàng tháng

Hồ sơ đánh giá gồm: Thông báo, Phiếu đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng, danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng được lưu tại Văn phòng các nhà trường.

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng GD&ĐT Quận**

- Hướng dẫn các nhà trường trong việc thực hiện Quy định về công tác đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên hàng tháng.

- Kiểm tra quy trình, chất lượng đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, hồ sơ đánh giá giáo viên, nhân viên các nhà trường hàng tháng theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước UBND Quận kết quả đánh giá phó hiệu trưởng và ý kiến đề xuất xếp loại hiệu trưởng hàng tháng.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các nhà trường.**

Hiệu trưởng các nhà trường có trách nhiệm phổ biến công khai quy định về đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên hàng tháng tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm quy định về đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên tại đơn vị. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên tại đơn vị.

Chỉ đạo việc lưu Hồ sơ đánh giá giáo viên hàng tháng theo quy định.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình tổ chức triển khai có khó khăn vướng mắc, các trường học hoặc cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về phòng GD&ĐT Quận để xem xét, điều chỉnh phù hợp. /.

#### **Nơi nhận:**

- TT UBND: để báo cáo;
- PCT UBND Quận phụ trách VHXH;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VP ( )

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Vũ Thu Hà

Long Biên, ngày tháng năm 201..

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HIỆU TRƯỞNG**

Tháng: /201....

- Họ và tên: ..... Trường: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tồn tại	Tự chấm điểm	Phòng GD&ĐT Chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>40</b>			
1.	Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2.	Chấp hành tốt nội quy, quy chế nhà trường, quy định của cơ quan.	5			
3.	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh.	3			
4.	Có ý thức nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.	3			
5.	Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	3			
6.	Thực hiện tốt văn hoá giao tiếp công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.	3			
7.	Mặc trang phục lịch sự, đúng quy định của cơ quan, đơn vị.	2			
8.	Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, nhà trường và đồng nghiệp.	2			
9.	Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, Không làm việc riêng, không đi muộn, về sớm trong thời gian quy định.	3			
10.	Tự giác nhận trách nhiệm đối với các công việc còn tồn tại, sai sót và tích cực tham mưu giải quyết khắc phục các tồn tại.	2			
11.	Có ý thức học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng trong thực hiện nhiệm vụ	2			



12.	Giữ gìn bí mật cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.	2			
13.	Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.	2			
14.	Tham gia lao động giữ gìn vệ sinh môi trường đảm bảo nhà trường Sáng- Xanh – Sạch đẹp, không rác.	3			
<b>II</b>	<b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>	<b>20</b>			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của nhà trường theo chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch công tác.	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2			
4	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cán bộ GV-NV rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời gian hoàn thành .	2			
5	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV trong nhà trường và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	2			
6	Có năng lực tập hợp CB-GV-NV, xây dựng nhà trường đoàn kết, thống nhất.	2			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản điều hành ,	2			

	quản lý được đăng tải trên cổng TTĐT của trường kịp thời, đúng quy định.				
10	Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			
<b>III</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>35</b>			
1	Nhà trường và cá nhân hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	25			
a	<i>Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	25			
b	<i>Hoàn thành từ 90% - dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	20			
c	<i>Hoàn thành từ 75% - dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	15			
d	<i>Hoàn thành từ 50% - dưới 75% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	10			
e	<i>Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	<10			
2	Nhà trường và cá nhân hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
a	<i>Hoàn thành 100% công việc đột xuất, phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</i>	10			
b	<i>Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh đảm bảo tiến độ (chất lượng còn số ít nội dung chưa đạt yêu cầu tuy nhiên không làm ảnh hưởng tới kết quả công việc chung)</i>	8			
c	<i>Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng</i>	<5			
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>5</b>			
	Có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh, hoặc tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới và khó được lãnh đạo giao...	5	<i>Cá nhân tự đề xuất mức điểm thưởng và nêu rõ nội dung công việc đề nghị chấm điểm thưởng</i>		
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			



**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 95-100 điểm và đảm bảo  
các điều kiện theo quy định

**Hoàn thành  
tốt nhiệm vụ**  
Từ 88-94 điểm và đảm bảo  
các điều kiện theo quy định

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
Từ 75-87 điểm và đảm bảo các  
điều kiện theo quy định

**Không hoàn thành  
nhiệm vụ**  
Dưới 75 điểm hoặc các  
trường hợp khác

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA PHÒNG GD&ĐT:**

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

*Long Biên, ngày tháng năm 2016*  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**Lưu Thị Bích Hằng**

**UBND QUẬN XẾP LOẠI:** .....

*Long Biên, ngày tháng năm 2016*  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đinh Thị Thu Hương**

Long Biên, ngày tháng năm 201..

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
Tháng: /201....

- Họ và tên: ..... Trường: .....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tồn tại	Tự chấm điểm	Phòng GD&ĐT Chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỸ LUẬT</b>	<b>40</b>			
1.	Gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2.	Chấp hành tốt nội quy, quy chế nhà trường, quy định của cơ quan.	5			
3.	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh.	3			
4.	Có ý thức nêu gương, tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.	3			
5.	Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	3			
6.	Thực hiện tốt văn hoá giao tiếp công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.	3			
7.	Mặc trang phục lịch sự, đúng quy định của cơ quan, đơn vị.	2			
8.	Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, nhà trường và đồng nghiệp.	2			
9.	Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, Không làm việc riêng, không đi muộn, về sớm trong thời gian quy định.	3			
10.	Tự giác nhận trách nhiệm đối với các công việc còn tồn tại, sai sót và tích cực tham mưu giải quyết khắc phục các tồn tại.	2			
11.	Có ý thức học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng trong thực	2			

	hiện nhiệm vụ				
12.	Giữ gìn bí mật cơ quan, đơn vị và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.	2			
13.	Sắp xếp, bài trí chỗ làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.	2			
14.	Tham gia lao động giữ gìn vệ sinh môi trường đảm bảo nhà trường Sáng- Xanh – Sạch đẹp, không rác.	3			
<b>II</b>	<b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>	<b>20</b>			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của nhà trường theo chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch công tác.	2			
2	Xây dựng kế hoạch công tác của nhà trường theo nhiệm vụ được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2			
4	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cán bộ GV-NV rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời gian hoàn thành .	2			
5	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV trong nhà trường và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	2			
6	Có năng lực tập hợp CB-GV-NV, xây dựng nhà trường đoàn kết, thống nhất.	2			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
9	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có	2			

	sai sót. 100% văn bản điều hành , quản lý được đăng tải trên cổng TTĐT của trường kịp thời, đúng quy định.				
10	Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			
<b>III</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>35</b>			
1	Nhà trường và cá nhân hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	25			
a	<i>Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	25			
b	<i>Hoàn thành từ 90% - dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	20			
c	<i>Hoàn thành từ 75% - dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	15			
d	<i>Hoàn thành từ 50% - dưới 75% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	10			
e	<i>Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	<10			
2	Nhà trường và cá nhân hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10			
a	<i>Hoàn thành 100% công việc đột xuất, phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</i>	10			
b	<i>Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh đảm bảo tiến độ (chất lượng còn số ít nội dung chưa đạt yêu cầu tuy nhiên không làm ảnh hưởng tới kết quả công việc chung)</i>	8			
c	<i>Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng</i>	<5			
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>5</b>			
	Có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh, hoặc tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới và khó được lãnh đạo giao...	5		<i>Cá nhân tự đề xuất mức điểm thưởng và nêu rõ nội dung công việc đề nghị chấm điểm thưởng</i>	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

**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 95-100 điểm và đảm bảo  
các điều kiện theo quy định

**Hoàn thành  
tốt nhiệm vụ**  
Từ 88-94 điểm và đảm bảo  
các điều kiện theo quy định

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
Từ 75-87 điểm và đảm bảo các  
điều kiện theo quy định

**Không hoàn thành  
nhiệm vụ**  
Dưới 75 điểm hoặc các  
trường hợp khác

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

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG:**

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

*Long Biên, ngày tháng năm 2016*  
**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÒNG GD&ĐT XẾP LOẠI:** .....

*Long Biên, ngày tháng năm 2016*  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**Lưu Thị Bích Hằng**

Long Biên, ngày tháng năm 201..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**  
Tháng:...../201

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

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỸ LUẬT</b>	<b>40</b>			
1	Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.	5			
2	Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy định của nhà trường.	5			
3	Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh.	3			
4	Trung thực, tận tụy, trách nhiệm trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.	3			
5	Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ.	3			
6	Thực hiện tốt văn hoá công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.	3			
7	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp, đúng quy định của nhà trường.	3			
8	Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, nhà trường và đồng nghiệp.	3			
9	Giữ gìn bí mật của nhà trường và thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn.	2			
10	Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc,	3			



	không đi làm muộn, về sớm trước thời gian quy định; Dự họp đúng giờ.				
11	Tự giác nhận trách nhiệm đối với các công việc còn tồn tại, sai sót và tích cực tham mưu giải quyết khắc phục các tồn tại.	2			
12	Tự giác học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ, kỹ năng, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.	2			
13	Tham gia lao động giữ gìn vệ sinh môi trường đảm bảo nhà trường Sáng- Xanh – Sạch đẹp, không rác.	3			
<b>II</b>	<b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>20</b>			
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ hiệu quả, chất lượng.	2			
2	Xây dựng kế hoạch chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đúng tiến độ.	2			
3	Triển khai các nhiệm vụ của cá nhân, tổ chuyên môn được phân công hiệu quả.	3			
4	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy định.	2			
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2			
6	Thiết lập hồ sơ chuyên môn đầy đủ đúng quy chế theo nhiệm vụ được phân công.	3			
7	Độc lập giải quyết công việc hoặc phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ nhóm CM và các lực lượng trong và ngoài nhà trường có liên quan hiệu quả.	2			
8	Sử dụng hiệu quả tài sản, thiết bị dạy học phục vụ đổi mới phương pháp dạy học; Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT hiệu quả trong dạy và học và thực	2			

	hiện các nhiệm vụ được giao.			
9	Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo...thuộc lĩnh vực phụ trách phục vụ cuộc họp hiệu quả.	2		
<b>III</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>35</b>		
1	Hoàn thành 100% công việc được giao theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.	25		
a	<i>Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	25		
b	<i>Hoàn thành từ 90% - dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	20		
c	<i>Hoàn thành từ 75% - dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	15		
d	<i>Hoàn thành từ 50% - dưới 75% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	10		
e	<i>Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác</i>	0		
2	Hoàn thành các công việc đột xuất phát sinh được lãnh đạo giao đảm bảo tiến độ, chất lượng.	10		
a	<i>Hoàn thành 100% công việc đột xuất, phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</i>	10		
b	<i>Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh đảm bảo tiến độ (chất lượng còn số ít nội dung chưa đạt yêu cầu tuy nhiên không làm ảnh hưởng tới kết quả công việc chung)</i>	8		
c	<i>Hoàn thành các công việc đột xuất, phát sinh chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng</i>	<5		
<b>IV</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>5</b>		
	Có giải pháp cải tiến, đổi mới, sáng tạo nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh, hoặc tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới và khó được lãnh đạo giao...	5	<i>Cá nhân tự đề xuất mức điểm thưởng và nêu rõ nội dung công việc đề nghị chấm điểm thưởng</i>	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

**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 95-100 điểm và đảm bảo các điều kiện theo quy định

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ**  
Từ 88-94 điểm và đảm bảo các điều kiện theo quy định

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
Từ 75-87 điểm và đảm bảo các điều kiện theo quy định

**Không hoàn thành nhiệm vụ**  
Dưới 75 điểm hoặc các trường hợp khác

**Ý kiến của lãnh đạo trực tiếp phụ trách**

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

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày tháng năm 201*

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

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG:**

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

*Long Biên, ngày tháng năm 2016*

**HIỆU TRƯỞNG**

UBND QUẬN LONG BIÊN  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI HIỆU TRƯỞNG  
THÁNG ...../201.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Cá nhân tự xếp loại	KẾT QUẢ XẾP LOẠI				Ghi chú
				HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I	KHỐI THCS							
1								
..								
II	KHỐI TIỂU HỌC, PTCS							
1								
..								
III	KHỐI MẦM NON							
1								
..								

Long Biên, ngày tháng năm 201  
TRƯỞNG PHÒNG

UBND QUẬN LONG BIÊN  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
THÁNG ...../201.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Cá nhân tự xếp loại	KẾT QUẢ XẾP LOẠI				Ghi chú
				HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I	KHỐI THCS							
1								
..								
II	KHỐI TIỂU HỌC, PTCS							
1								
..								
III	KHỐI MẦM NON							
1								
..								

Long Biên, ngày tháng năm 201  
TRƯỞNG PHÒNG

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỞNG .....

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
THÁNG ...../201.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Cá nhân tự xếp loại	KẾT QUẢ XẾP LOẠI				Ghi chú
				HT xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	

Long Biên, ngày tháng năm 201  
HIỆU TRƯỞNG

