

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với  
Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc tại các trường MN, TH,  
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 19/6/2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành uỷ Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Quyết định số 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở GD&ĐT; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Chương trình số 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về “Đẩy mạnh CCHC, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ CBCCVC theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2016-2020”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng GD&ĐT 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 đang làm việc tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, phổ thông cơ sở công lập trực thuộc UBND quận Long Biên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1076/QĐ-UBND ngày 28/4/2018 của UBND Quận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục & Đào tạo, Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, phổ thông cơ sở công lập trực thuộc UBND quận Long Biên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- TT QU-HĐND-UBND quận; (để b/c)
- Như điều 3; (để t/h)
- Lưu: VT, NV; (05)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



## **QUY ĐỊNH**

**Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên  
đang làm việc tại các trường MN, TH, THCS, PTCS công lập  
trực thuộc UBND quận Long Biên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3610 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 / 2018  
của UBND quận Long Biên)*

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích**

Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại 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 quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc nhằm xây dựng đội ngũ CBCCVC chuẩn hóa theo vị trí việc làm, có phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm cán bộ quản lý các nhà trường, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu.

Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng đối với Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các nhà trường là một trong những căn cứ chính để đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý, hàng năm và là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.

### **Điều 2. Yêu cầu**

Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường học phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan và công bằng; Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá CBCCVC, LDHĐ tại đơn vị mình.

### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

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. (Sau đây gọi tắt là cán bộ, giáo viên, nhân viên).

### **Điều 4. Căn cứ đánh giá**

Thực hiện theo Điều 4, Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội.

## **Điều 5. Nguyên tắc, thời gian đánh giá**

- Thực hiện theo Điều 6, Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội, cụ thể:

Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo phân cấp quản lý và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

- Thời gian đánh giá:

+ Đối với cán bộ quản lý thực hiện đánh giá hàng tháng;

+ Đối với giáo viên và nhân viên: Thực hiện đánh giá hàng tháng theo năm học, không đánh giá thời gian nghỉ hè (*tháng 6, tháng 7*).

**\* Lưu ý:**

- Hiệu trưởng căn cứ thời gian làm việc thực tế của giáo viên, nhân viên trong các tháng nghỉ hè (nếu có) để quyết định việc đánh giá tháng.

- Trong các tháng giáo viên nghỉ hè, không đánh giá, UBND quận không thực hiện khen thưởng hàng tháng.

## **Điều 6. Thẩm quyền đánh giá**

- Phó Chủ tịch UBND quận đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với Hiệu trưởng các trường (*có tham khảo đánh giá, nhận xét của Trường phòng Giáo dục & đào tạo*).

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

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CÁC TRƯỜNG HỌC**

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

Thực hiện theo Điều 8 Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội. Tiêu chí đánh giá, xếp loại CBCCVC gồm 3 nhóm và được cụ thể hóa trong các mẫu phiếu đánh giá đối với từng nhóm đối tượng, trong đó:

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

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

+ Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm.

+ Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh*): Tối đa 50 điểm.

**3. Điểm thưởng: Tối đa 10 điểm**

**4. Tiêu chí đánh giá:** được quy định tại các mẫu phiếu đánh giá (*có mẫu phiếu kèm theo*) cụ thể như sau:

- Mẫu số 1: Áp dụng đối với Hiệu trưởng
- Mẫu số 2: Áp dụng đối với Phó hiệu trưởng
- Mẫu số 3: Áp dụng đối với giáo viên
- Mẫu số 4: Áp dụng đối với nhân viên

**Lưu ý:** Các tiêu chí nêu trong biểu mẫu (phiếu đánh giá, xếp loại) được phép chấm điểm lẻ tới 0,5 điểm.

**Điều 8. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A):** đạt từ **90 điểm** trở lên và phải đảm bảo đồng thời các nội dung:

+ Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: phải đạt 100% số điểm quy định;

+ Phần II: Mục II.1 (năng lực, kỹ năng), các điểm thành phần phải đạt ít nhất 50% số điểm của mục đó và mục II.2 (Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh) phải hoàn thành từ 90% khối lượng công việc trở lên.

Tỷ lệ cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực hiện theo khoản 1 Điều 9 Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành uỷ Hà Nội (Không vượt quá 30% tổng số CBCCV, LDHĐ được xếp loại, trường hợp đơn vị có thành tích đặc biệt không vượt quá 40%).

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B):** đạt từ **70 - dưới 90 điểm** và phải đảm bảo đồng thời các nội dung sau:

+ Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật phải đạt từ **18 điểm** trở lên, trong đó các mục điểm thành phần không có mục nào đạt dưới **50%** tổng số điểm của mục đó.

+ Phần II: Mục II.1 (năng lực, kỹ năng) các mục điểm thành phần đạt ít nhất 50% số điểm của mục đó và mục II.2 (Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh) phải hoàn thành từ 80% khối lượng công việc trở lên.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ (loại C):** đạt từ **50 - dưới 70 điểm** và phải đảm bảo đồng thời các nội dung sau:

+ Phần I: Ý thức tổ chức kỷ luật phải đạt từ **10 điểm** trở lên và không có mục điểm thành phần đạt dưới 50% tổng điểm của mục đó.

+ Phần II: Mục II.1 (năng lực, kỹ năng) các mục điểm thành phần đạt ít nhất 50% số điểm của mục đó và mục II.2 (Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh) phải hoàn thành từ 70% khối lượng công việc trở lên.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D):** Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt **dưới 50 điểm** hoặc hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

**Lưu ý:**

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có thời gian nghỉ việc từ **11/22 ngày làm việc trở lên trong tháng** đánh giá vì lý 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.

- Trường hợp trong quá trình thực thi công vụ, cá nhân thuộc đơn vị để xảy ra các vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Người có thẩm quyền đánh giá sẽ xem xét và quyết định mức xếp loại đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên không thực hiện tự đánh giá, xếp loại theo quy định thì mức xếp loại của tháng là **“Không hoàn thành nhiệm vụ”**.

- Trường hợp trong quá trình thực thi công vụ, cá nhân để xảy ra các vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm Lãnh đạo UBND quận yêu cầu Hiệu trưởng xem xét lại mức xếp loại của cá nhân và xem xét trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trường hợp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên không sát với kết quả thực hiện kỷ luật kỷ cương hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, Lãnh đạo UBND quận xem xét trách nhiệm và hạ mức xếp loại của Hiệu trưởng.

**Điều 9. Quy trình đánh giá**

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

- **Chậm nhất ngày 24 hàng tháng:**

+ Hiệu trưởng tự chấm điểm đánh giá, xếp loại (*theo mẫu*) và gửi Phiếu tự đánh giá xếp loại tới Phòng Giáo dục & đào tạo.

+ Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên tự chấm điểm đánh giá, xếp loại (*theo mẫu*) và gửi Phiếu tự đánh giá xếp loại tới Tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc Hiệu phó phụ trách hoặc Hiệu trưởng (theo quy định của đơn vị).

- Phiếu tự đánh giá chấm điểm, cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa, nguyên nhân để xảy ra tồn tại (nếu có).

**Bước 2: Nhận xét, đánh giá và Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị**

**Chậm nhất ngày 26 hàng tháng**, Hiệu trưởng tiến hành nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân (*có thể họp hoặc không tổ chức họp, trường hợp tổ chức họp thì thiết lập biên bản theo mẫu số 5*) đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng Tổ chuyên môn nhận xét kết quả tự đánh giá của từng CCVC, LDHĐ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng tổ, nhóm chuyên môn trong tháng; Nhận xét đánh giá đối với những trường hợp chưa thống nhất với Phiếu tự đánh giá của cá nhân về kết quả đánh giá, các tồn tại, điểm đánh giá từng nội dung; đề xuất mức điểm trừ đối với từng nội dung còn tồn tại, lỗi sai sót của cá nhân theo nguyên tắc mỗi hành vi, lỗi vi phạm chỉ trừ điểm 1 lần. Đối với các lỗi tái vi phạm mức độ trừ điểm cao hơn và có thể trừ tối đa điểm của tiêu chí tương ứng. Đồng thời đề xuất mức xếp loại đối với các cá nhân thuộc bộ phận trách. Lập danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của bộ phận (*Mẫu số 6*).

- Thông báo tới từng cá nhân các nội dung nhận xét, đánh giá.

- Hiệu trưởng căn cứ các ý kiến nhận xét và kết quả điểm chấm, quyết định mức xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền (*Đối với các trường hợp Hiệu trưởng điều chỉnh mức xếp loại so với tự đánh giá của cá nhân cần phải nêu rõ lý do và thông báo tới cán bộ, giáo viên, nhân viên*). Thủ trưởng đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, LDHĐ của đơn vị (*mẫu số 7*)

**Bước 3: Lãnh đạo Quận phê duyệt, quyết định mức xếp loại đối với Hiệu trưởng các trường**

- **Chậm nhất ngày 28 hàng tháng**, (sau khi đánh giá tại đơn vị):

Các đơn vị gửi Phiếu tự đánh giá chấm điểm của Hiệu trưởng tới phòng Giáo dục & Đào tạo để tham mưu lãnh đạo Quận đánh giá, quyết định mức xếp loại theo quy trình, cụ thể:

+ Trưởng phòng Giáo dục&đào tạo tham khảo ý kiến của Phó trưởng phòng phụ trách cấp học để nhận xét, đánh giá về các nội dung theo Phiếu tự đánh giá của Hiệu trưởng, chú trọng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và đề xuất UBND quận mức xếp loại đối với Hiệu trưởng;

+ Phó Chủ tịch UBND Quận xem xét, quyết định mức xếp loại đối với Hiệu trưởng sau khi tham khảo đánh giá, đề xuất của Trưởng phòng giáo dục&đào tạo.

**Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại**

- Các đơn vị đăng tải thông báo công khai kết quả đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị (*mẫu số 7*) trên cổng thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất **ngày 28 hàng tháng**. Cử cán bộ nhận phiếu đánh giá của Hiệu trưởng tại phòng Giáo dục& đào tạo chậm nhất ngày 05 tháng kế tiếp.

- Phòng GD&ĐT quận đăng tải công khai kết quả đánh giá xếp loại Hiệu trưởng trên Cổng thông tin điện tử quận **chậm nhất ngày 02 của tháng sau liền kề** (*mẫu số 8*) và gửi phiếu đánh giá của Hiệu trưởng tới các nhà trường.

**Bước 5: Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng**

**\* Hồ sơ được lưu tại các trường gồm:**

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân;
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị (đã được công khai tại đơn vị).
- Biên bản họp (nếu có).
- Danh sách đề nghị khen thưởng hoặc quyết định khen thưởng của đơn vị;
- Phiếu đánh giá xếp loại của Hiệu trưởng đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền

**\* Hồ sơ lưu tại phòng GD&ĐT gồm:**

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng (đã được Phó Chủ tịch phê duyệt, quyết định).

**Bước 6: Đề nghị khen thưởng**

Chậm nhất ngày 28 hàng tháng (cùng với gửi phiếu đánh giá của Hiệu trưởng) các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2016 - 2020” về phòng Nội vụ để tổng hợp, trình khen theo quy định.

**Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá hàng tháng để xếp loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm**

Thực hiện theo Điều 13, Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành uỷ Hà Nội và hướng dẫn của Thành phố, Quận hằng năm.

**Điều 11. Khen thưởng**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đánh giá xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được thưởng theo Đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2016 - 2020” của UBND Quận (theo văn bản đề nghị của đơn vị).

**Điều 12. Xử lý vi phạm**

Trong quá trình thực hiện, tập thể, cá nhân vi phạm do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định sẽ bị xem xét, đánh giá về ý thức tổ chức kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

**CHƯƠNG III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13. Phòng Nội vụ**

- Hướng dẫn, triển khai Quy định đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên của các nhà trường. Phối hợp với phòng Giáo dục & Đào tạo trong công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định đánh giá.



- Tổng hợp danh sách và đề nghị khen thưởng CBCCVC hàng tháng theo trình tự quy định.

#### **Điều 14. Phòng Giáo dục & Đào tạo**

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên của các nhà trường.

- Tổng hợp kết quả, trình Lãnh đạo Quận phê duyệt, quyết định xếp loại Hiệu trưởng các trường theo quy định.

- Báo cáo lãnh đạo Quận kết quả đánh giá hàng tháng, năm theo quy định.

- Thông báo kết quả đánh giá Hiệu trưởng hàng tháng trên lớp 2 - công thông tin điện tử quận.

#### **Điều 15. Hiệu trưởng các nhà trường.**

- Phổ biến, quán triệt quy định về đánh giá xếp loại CBGVNV hàng tháng tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Chỉ đạo, triển khai tổ chức thực hiện nghiêm quy định về đánh giá xếp loại CBGVNV tại đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá xếp loại CBGVNV tại đơn vị.

- Chỉ đạo việc lưu Hồ sơ đánh giá CBGVNV hàng tháng theo quy định.

#### **Điều 16. Cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường học**

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại theo hướng dẫn. Có trách nhiệm phản ánh kịp thời việc thực hiện chưa nghiêm túc hoặc thực hiện chưa đúng quy định về đánh giá xếp loại CBGVNV tại đơn vị với UBND Quận (qua phòng Nội vụ, phòng Giáo dục & Đào tạo).

- 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 cấp có thẩm quyền trong trường hợp không đồng ý với kết quả xếp loại của Hiệu trưởng hoặc người có

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Các trường mầm non, tiểu học, THCS, PTCS công lập trực thuộc UBND quận và cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện quy định này kể từ ngày có hiệu lực. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ, phòng Giáo dục & Đào tạo) để kịp thời chỉ đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Long Biên, ngày tháng năm 201..

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HIỆU TRƯỞNG**  
**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, hạn chế	Điểm tự chấm	Phòng GD&ĐT chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, <i>Giương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Chấp hành tốt quy định về quy chế dân chủ, điều lệ cấp học và các nội quy, quy định của nhà trường</i>	6			
-	<i>Tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được cấp trên giao.</i>	2			
-	<i>Xây dựng đoàn kết nội bộ, thực hiện kỷ cương và nguyên tắc tập trung dân chủ trong đơn vị.</i>	2			
2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	14			
-	<i>Thực hiện văn hoá công sở; Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm; Giao tiếp thân thiện, đúng mực với phụ huynh học sinh và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc;</i>	3			
-	<i>Thực hiện kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Nghiêm túc chấp hành các quy định về hội họp;</i>	3			
-	<i>Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ; Quản lý và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, tài sản của nhà trường</i>	2			
-	<i>Sắp xếp, bài trí khung cảnh nhà trường, phòng làm việc cá nhân, phòng họp đảm bảo khoa học, tạo môi trường xanh, sạch, đẹp, thân thiện.</i>	2			
-	<i>Tự giác nhận trách nhiệm với cấp trên về các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế; nghiêm túc rút kinh nghiệm và tham mưu giải pháp để khắc phục tồn tại, hạn chế.</i>	2			
-	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cho nhà trường và đồng nghiệp; Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật của nhà trường, của ngành..</i>	2			
	<b>Nội dung bị trừ điểm:</b> + Còn để xảy ra tình trạng phản ánh, kiến nghị từ 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 với các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế, chưa kịp thời đề ra các giải pháp để khắc				

	<p>phục các tồn tại, hạn chế đó.</p> <p>+ Không chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; Mặc trang phục không phù hợp môi trường sư phạm.</p> <p>+ Đi làm muộn, về sớm so với thời gian quy định hoặc không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do)</p> <p>+ Đi họp muộn hoặc vắng họp mà không xin phép; không kịp thời báo cáo cấp trên những nội dung công việc hoặc các vụ việc xảy ra tại đơn vị.</p> <p>+ 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 ngành, nhà trường và đồng nghiệp;</p> <p>+ Phát ngôn làm lộ bí mật của nhà trường, của ngành hoặc phát ngôn không đúng sự thật,</p>				
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>70</b>			
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng lãnh đạo, điều hành</b>	<b>20</b>			
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời và thực hiện đúng các văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động của ngành giáo dục & đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ và quản lý tài chính, tài sản trong đơn vị sự nghiệp.	2			
-	Xây dựng kế hoạch công tác của nhà trường, cá nhân theo đúng cấp học, nhiệm vụ được phân công đảm bảo rõ nội dung, tiến độ thực hiện.	2			
-	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			
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho CBGVNV rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và tiến độ thực hiện	2			
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBGVNV trong trường; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	2			
-	Có năng lực tập hợp CBGVNV, xây dựng nhà trường đoàn kết, thống nhất.	2			
-	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
-	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
-	Các văn bản đơn vị ban hành đảm bảo chất lượng về nội dung, đúng thể thức, quy trình. 100% văn bản được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của trường theo quy định. Quản lý và điều hành trang web của nhà trường đạt hiệu quả.	2			
-	Thường xuyên đào tạo bồi dưỡng đội ngũ CBGVNV để đáp ứng yêu cầu của từng vị trí việc làm trong nhà trường. Tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			

	<p><b>Nội dung bị trừ điểm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản ký ban hành bị sai sót về nội dung, hình thức;</li> <li>+ Xây dựng Kế hoạch công tác của nhà trường chưa hợp lý về các nội dung, còn bỏ sót nhiệm vụ</li> <li>+ Để xảy ra tình trạng GV, NV trong trường lơ là hoặc thiếu quan tâm đến chuyên cần của học sinh, xảy ra vụ việc mà không báo cáo kịp thời với cấp trên.</li> <li>+ Để xảy ra mất đoàn kết nội bộ, có đơn thư phản ánh (nếu xác minh đúng)</li> <li>+ Điều hành hoạt động của nhà trường không đúng theo hướng dân và các quy định chỉ đạo của các cấp.</li> <li>+ Giải quyết công việc không đúng quy trình; làm việc chưa theo quy chế; thực hiện công việc chưa theo Kế hoạch công tác.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, nộp đánh giá về phòng GD chậm tiến độ; Báo cáo sơ kết tháng không đủ số liệu, thiếu chính xác;</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Sử dụng CNTT chưa thành thạo trong quản lý, điều hành công việc;</li> <li>+ Tổ chức cuộc họp chưa đảm bảo hiệu quả, chất lượng.</li> </ul>				
2	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	50			
-	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	45-50			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	40-<45			
-	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	35-<40			
-	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35			
	<p><b>Nội dung bị trừ điểm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai nhiệm vụ không theo kế hoạch, lịch công tác;</li> <li>- Không hoàn thành công việc theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ phát sinh đảm bảo tiến độ chất lượng</li> <li>- Không kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh, của công dân, tổ chức.</li> <li>- 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</li> </ul> <p>...</p>				
III	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	10			
	Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau:	10			

<p>+ Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>+ Tham mưu, thực hiện có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cấp trên ghi nhận.</p> <p>+ Chủ động, sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Trưởng phòng GD &amp; ĐT thẩm định và đề xuất số điểm thưởng.</p>				
<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

**\*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 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 90-100 điểm; phần I đạt 20 điểm; phần II, mục 1 các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 45 điểm.*

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ**  
*Từ 70-<90 điểm; phần I đạt từ 18 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 40 điểm.*

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
*Từ 50-<70 điểm; phần I đạt từ 10 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II, mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 35 điểm.*

**Không hoàn thành nhiệm vụ**  
*Dưới 50 điểm hoặc điểm của phần II, mục 2 đạt dưới 35 điểm.*

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

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

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

*Long Biên, ngày tháng năm 201..*  
**TRƯỞNG PHÒNG**

**Vũ Thị Thu Hà**

**UBND Quận xếp loại:** .....

*Long Biên, ngày tháng năm 201..*

**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: .....

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

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Tồn tại, hạn chế	Điểm tự chấm	Phòng GD&ĐT chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống,	6			
-	<i>Giương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Chấp hành tốt quy chế dân chủ, điều lệ cấp học và các nội quy, quy định của nhà trường</i>	2			
-	<i>Tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được cấp trên giao.</i>	2			
-	<i>Xây dựng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, thực hiện kỷ cương và nguyên tắc tập trung dân chủ trong đơn vị.</i>	2			
2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	14			
-	<i>Thực hiện văn hoá công sở; Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm; Giao tiếp thân thiện, đúng mực với phụ huynh học sinh và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc;</i>	3			
-	<i>Thực hiện kỷ cương hành chính, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; thực hiện nghiêm quy định dạy và học</i>	3			
-	<i>Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ; Quản lý và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, tài sản của nhà trường</i>	2			
-	<i>Sắp xếp, bài trí khung cảnh nhà trường, phòng làm việc, phòng họp gọn gàng, khoa học, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.</i>	2			
-	<i>Tự giác nhận trách nhiệm với cấp trên về các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế; nghiêm túc rút kinh nghiệm và tham mưu giải pháp để khắc phục tồn tại, hạn chế.</i>	2			
-	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cho nhà trường và đồng nghiệp; Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật của nhà trường, của ngành.</i>	2			
	<b>Nội dung bị trừ điểm:</b> + Còn để xảy ra tình trạng phân ánh, kiến nghị từ 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 với các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế, 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;				

	<p>Mặc trang phục không phù hợp môi trường sư phạm.</p> <p>+ Đi làm muộn, về sớm so với thời gian quy định hoặc không có mặt tại vị trí làm việc (không có lý do)</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 ngành, nhà trường và đồng nghiệp;</p> <p>+ Phát ngôn làm lộ bí mật của nhà trường, của ngành hoặc phát ngôn không đúng sự thật.</p>				
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>70</b>			
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng lãnh đạo, điều hành</b>	<b>20</b>			
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật, kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng dạy học đáp ứng yêu cầu đổi mới đạt hiệu quả, chất lượng.	2			
-	Tham mưu có hiệu quả trong việc xây dựng kế hoạch công tác của nhà trường theo lĩnh vực phụ trách, xây dựng lịch của cá nhân đảm bảo rõ nội dung, tiến độ thực hiện.	2			
-	Kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình quy định.	2			
-	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho GVNV thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và tiến độ hoàn thành.	2			
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của GVNV trong trường; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền, phạm vi.	2			
-	Có năng lực tập hợp GVNV, xây dựng nhà trường đoàn kết, thống nhất.	2			
-	Phối hợp với GVNV, tạo lập mối quan hệ tốt với phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2			
-	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng CNTT đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2			
-	Các văn bản tham mưu đảm bảo chất lượng về nội dung, đúng thể thức, quy trình. Quản lý và điều hành trang web, kho học liệu, trang thiết bị thông minh của nhà trường đạt hiệu quả.	2			
-	Triển khai, thực hiện Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của cá nhân và cho đội ngũ GV, NV đáp ứng yêu cầu của từng vị trí việc làm trong nhà trường. Tham mưu, tổ chức, chủ trì, điều hành cuộc họp hiệu quả.	2			



	<p><b>Nội dung bị trừ điểm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng Kế hoạch công tác của nhà trường chưa hợp lý về các nội dung, còn bỏ sót nhiệm vụ; Phân công nhiệm vụ GV, NV chưa đúng vị trí việc làm.</li> <li>+ Để xảy ra tình trạng GV, NV trong trường lơ là hoặc thiếu quan tâm đến chuyên cần của học sinh, xảy ra vụ việc mà không báo cáo kịp thời với cấp trên.</li> <li>+ Để xảy ra mất đoàn kết nội bộ, có đơn thư phản ánh (nếu xác minh đúng)</li> <li>+ Điều hành hoạt động chuyên môn lĩnh vực phụ trách của nhà trường không đúng theo hướng dẫn và các quy định chỉ đạo của các cấp.</li> <li>+ Giải quyết công việc không đúng quy trình; làm việc chưa theo quy chế; thực hiện công việc chưa theo Kế hoạch công tác.</li> <li>+ Chưa thực hiện tốt việc định hướng chuyên môn cho GV, NV, trong đổi mới phương pháp chăm sóc (đối với khối mầm non), dạy học, phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, đổi mới kiểm tra, đánh giá hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của GV, NV.</li> <li>+ Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá chưa đúng quy định, chưa tự giác nhận trách nhiệm hoặc đổ lỗi trách nhiệm cho cấp dưới;</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Sử dụng CNTT chưa thành thạo trong quản lý, điều hành công việc;</li> <li>+ Tổ chức cuộc họp chưa đảm bảo hiệu quả, chất lượng công việc, thời gian và nội dung cuộc họp.....</li> </ul>				
2	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	50			
-	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	45-50			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	40-45			
-	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	35-40			
-	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35			
	<p><b>Nội dung bị trừ điểm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai nhiệm vụ không theo kế hoạch, lịch công tác;</li> <li>- Không hoàn thành công việc theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ phát sinh đảm bảo tiến độ chất lượng</li> <li>- Không kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh, của công dân, tổ chức.</li> <li>- 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</li> </ul> <p>...</p>				

<b>III</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>10</b>		
	<p>Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>+ <i>Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</i></p> <p>+ <i>Tham mưu, thực hiện có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cấp trên ghi nhận.</i></p> <p>+ <i>Chủ động, sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công.</i></p> <p><b>Lưu ý:</b> Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng thẩm định và quyết định số điểm thưởng.</p>	10		
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

**\*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 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 90-100** điểm; phần I đạt 20 điểm; phần II, mục 1 các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 45 điểm.

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ**  
**Từ 70-<90** điểm; phần I đạt từ 18 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 40 điểm.

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
**Từ 50-<70** điểm; phần I đạt từ 10 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II, mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 35 điểm.

**Không hoàn thành nhiệm vụ**  
**Dưới 50** điểm hoặc điểm của phần II, mục 2 đạt dưới 35 điểm.

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

#### **\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG**

.....

.....

.....

Long Biên, ngày tháng năm 201..  
**HIỆU TRƯỞNG**

Long Biên, ngày tháng năm 201..

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI GIÁO VIÊN**  
**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, hạn chế	Điểm tự chấm	Phòng GD&ĐT chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, <i>Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Chấp hành tốt các quy chế dân chủ, điều lệ cấp học và các nội quy, quy định của nhà trường</i>	6			
-	<i>Tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được cấp trên giao.</i>	2			
-	<i>Giữ gìn đoàn kết nội bộ, chấp hành kỷ cương và nguyên tắc tập trung dân chủ trong đơn vị.</i>	2			
2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	14			
-	<i>Thực hiện văn hoá công sở; Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm; Giao tiếp thân thiện, đúng mực với phụ huynh và học sinh;</i>	3			
-	<i>Thực hiện kỷ cương hành chính; Chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Thực hiện nghiêm quy định dạy và học</i>	3			
-	<i>Chấp hành quy định ra, vào cơ quan, đơn vị, nhà trường; Quản lý và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, tài sản của nhà trường, lớp</i>	2			
-	<i>Sắp xếp, bài trí nơi làm việc, tiết học (lớp học) gọn gàng, khoa học, sạch, đẹp</i>	2			
-	<i>Tự giác nhận trách nhiệm với cấp trên về các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế và nghiêm túc khắc phục tồn tại, hạn chế.</i>	2			
-	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cho nhà trường và đồng nghiệp; Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật của nhà trường, của ngành.</i>	2			
	<b>Nội dung bị trừ điểm:</b> + Còn để xây ra tình trạng phản ánh, kiến nghị từ học sinh, phụ huynh học sinh, nhân dân và đồng nghiệp về thái độ giao tiếp, cư xử thiếu lịch sự, không đúng chuẩn mực (nếu xác minh sự việc là đúng) + Không tự giác nhận trách nhiệm với các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế, 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 môi trường sư phạm.				

	+ Đi làm muộn, về sớm so với thời gian quy định hoặc không có mặt tại vị trí làm việc, bỏ tiết dạy không có lý do + Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội hoặc có hành vi, lời nói, việc làm không đúng sự thật gây ảnh hưởng tới uy tín của địa phương, ngành, nhà trường, đồng nghiệp và học sinh;				
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>70</b>			
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>			
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật, kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp đổi mới dạy học đạt hiệu quả, chất lượng.	2			
-	Xây dựng lịch công tác theo đúng phân phối chương trình, báo giảng đầy đủ khớp với sổ ghi đầu bài, không bỏ sót tiết dạy.	2			
-	Thực hiện các nhiệm vụ của cá nhân, tổ nhóm chuyên môn và các nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm đảm bảo chất lượng, hiệu quả.	2			
-	Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo đúng quy trình	2			
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn, vướng mắc; Chủ động đề xuất thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chính xác, hiệu quả	2			
-	Giáo viên lên lớp có đủ giáo án, soạn bài theo đúng phân phối chương trình đảm bảo yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, ghi chép các đầu sổ đúng tiến trình, đúng quy định.	2			
-	Chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách, phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ, nhóm chuyên môn để nâng cao chất lượng giảng dạy	2			
-	Sử dụng có hiệu quả và thành thạo các trang thiết bị phục vụ đổi mới phương pháp giảng dạy; khai thác tốt các phần mềm, ứng dụng CNTT trong soạn, giảng.	2			
-	Báo cáo các nội dung công việc, tài liệu...theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường đảm bảo chất lượng, hiệu quả	2			
-	Chủ động thực hiện Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của cá nhân đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm theo quy định.	2			
	<b>Nội dung bị trừ điểm:</b> + Chưa kịp thời cập nhật kiến thức chuyên môn, phương pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ; + Xây dựng lịch công tác tuần, lịch báo giảng chưa khớp với sổ đầu bài hoặc chưa hợp lý về nội dung hoặc còn bỏ sót nhiệm vụ; + Còn công việc bị bỏ sót hoặc bỏ chương trình giảng dạy chưa thực hiện; + Lên lớp không có giáo án, soạn bài không theo phân				

	<p>phối chương trình, các loại hồ sơ, sổ sách nội dung không đảm bảo;</p> <p>+ Giải quyết công việc không đúng quy trình;</p> <p>+ Không báo cáo BGH kịp thời các nội dung còn vướng mắc xảy ra, không xử lý kịp thời, dứt điểm tình trạng học sinh mâu thuẫn, mất đoàn kết;</p> <p>+ Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc;</p> <p>+ Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định;</p> <p>+ Phối hợp với phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và các tổ chức liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc.</p> <p>+ Chưa sử dụng thành thạo CNTT hoặc chưa ứng dụng CNTT chưa trong quản lý, điều hành công việc;</p> <p>+ Báo cáo số liệu, tài liệu bị sai sót về nội dung, hình thức.</p>				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>50</b>			
-	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	45-50			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	40- <45			
-	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	35- <40			
-	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35			
	<p><b>Nội dung bị trừ điểm:</b></p> <p>- Không thực hiện nhiệm vụ theo đúng lịch công tác mà không có lý do;</p> <p>- Không hoàn thành công việc theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ phát sinh đảm bảo tiến độ chất lượng</p> <p>- Không kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh, của công dân, tổ chức làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.</p> <p>- Không báo cáo kịp thời với BGH các khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng đến kết quả giải quyết công việc, đến uy tín của nhà trường.</p>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>10</b>			
	<p>Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>+ Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>+ Tham mưu, thực hiện có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cấp trên ghi nhận.</p> <p>+ Chủ động, sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng nhà</p>	10			

	trường thẩm định và quyết định số điểm thưởng.			
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>		

**\*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 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 90-100** điểm; phần I đạt 20 điểm; phần II, mục 1 các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 45 điểm.

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ**  
**Từ 70-<90** điểm; phần I đạt từ 18 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 40 điểm.

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
**Từ 50-<70** điểm; phần I đạt từ 10 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II, mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 35 điểm.

**Không hoàn thành nhiệm vụ**  
**Dưới 50** điểm hoặc điểm của phần II, mục 2 đạt dưới 35 điểm.

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

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

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

Long Biên, ngày      tháng      năm 201..  
**HIỆU TRƯỞNG**

Long Biên, ngày tháng năm 201..


**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NHÂN VIÊN**  
**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, hạn chế	Điểm tự chấm	Phòng GD&ĐT chấm
<b>I</b>	<b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>			
1	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống, <i>Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Chấp hành tốt các nội quy, quy chế dân chủ, điều lệ cấp học và các quy định của nhà trường</i>	6			
-	<i>Tận tụy, trung thực trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được cấp trên giao.</i>	2			
-	<i>Giữ gìn đoàn kết nội bộ, chấp hành kỷ cương và nguyên tắc tập trung dân chủ trong đơn vị.</i>	2			
2	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	14			
-	<i>Thực hiện văn hoá công sở; Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường, tính chất công việc; Giao tiếp đúng mực với CBGVNV trong nhà trường và phụ huynh, học sinh;</i>	3			
-	<i>Thực hiện kỷ cương hành chính; Chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Thực hiện tốt các quy định hội họp;</i>	3			
-	<i>Chấp hành quy định ra, vào cơ quan, đơn vị, nhà trường; Quản lý, bảo vệ và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các trang thiết bị, tài sản của nhà trường, lớp</i>	2			
-	<i>Sắp xếp, bài trí nơi làm việc gọn gàng, khoa học, sạch, đẹp; đối với nhân viên nấu ăn phải tuân thủ các quy định về vệ sinh, an toàn thực phẩm.</i>	2			
-	<i>Tự giác nhận trách nhiệm với cấp trên về các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế và nghiêm túc khắc phục tồn tại, hạn chế.</i>	2			
-	<i>Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cho nhà trường và đồng nghiệp; Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật của nhà trường, của ngành.</i>	2			
	<b>Nội dung bị trừ điểm:</b> + Có phản ánh, kiến nghị từ học sinh, phụ huynh học sinh, nhân dân và đồng nghiệp về thái độ giao tiếp, cư xử thiếu lịch sự, không đúng chuẩn mực (nếu xác minh sự việc là đúng) + Không tự giác nhận trách nhiệm với các nội dung công việc còn tồn tại, hạn chế, chưa kịp thời đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đó.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không chấp hành nghiêm quy định về văn hóa công sở; Mặc trang phục không phù hợp môi trường tính chất công việc.</li> <li>+ Đi làm muộn, về sớm so với thời gian quy định hoặc không có mặt tại vị trí làm việc;</li> <li>+ Tuyên truyền các thông tin thiếu chính xác trên mạng xã hội hoặc có hành vi, lời nói, việc làm không đúng sự thật gây ảnh hưởng tới uy tín của địa phương, ngành, nhà trường, đồng nghiệp và học sinh;</li> </ul>				
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>70</b>			
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>			
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật, kiến thức, kỹ năng về chuyên môn nghiệp vụ phục vụ công việc đảm bảo hiệu quả, chất lượng.	2			
-	Xây dựng lịch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	2			
-	Thực hiện các nhiệm vụ của cá nhân, tổ nhóm chuyên môn và các nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm đảm bảo chất lượng, hiệu quả.	2			
-	Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình; Đối với nhân viên nuôi dưỡng phải tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.	2			
-	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn, vướng mắc; Chủ động đề xuất thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chính xác, hiệu quả	2			
-	Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nhiệm vụ được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc	2			
-	Chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách, phối hợp tốt với đồng nghiệp, tổ, nhóm chuyên môn để nâng cao chất lượng hiệu quả, công việc.	2			
-	Sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị CNTT; khai thác tốt các phần mềm, ứng dụng CNTT trong giải quyết công việc.	2			
-	Báo cáo các nội dung công việc, tài liệu...theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường đảm bảo chất lượng, hiệu quả	2			
-	Chủ động thực hiện Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng của cá nhân đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm theo quy định.	2			
	<b>Nội dung bị trừ điểm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chưa kịp thời cập nhật kiến thức chuyên môn, phương pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>+ Xây dựng lịch công tác tuần chưa hợp lý về nội dung hoặc còn bỏ sót nhiệm vụ;</li> <li>+ Các công việc được giao hoàn thành chậm tiến độ hoặc còn có công việc bị bỏ sót;</li> <li>+ Giải quyết công việc không đúng quy trình;</li> <li>+ Không báo cáo BGH kịp thời các nội dung còn vướng</li> </ul>				



	<p>mắc xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ ảnh hưởng đến kết quả nhiệm vụ chung của nhà trường;</p> <p>+ Chưa chủ động đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc;</p> <p>+ Hàng tháng chậm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định;</p> <p>+ Phối hợp với phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và các tổ chức liên quan trong giải quyết công việc không hiệu quả, tạo căng thẳng, bức xúc.</p> <p>+ Chưa sử dụng thành thạo CNTT hoặc chưa ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>+ Báo cáo số liệu, tài liệu bị sai sót về nội dung, hình thức.</p> <p>+ Đối với nhân viên nuôi dưỡng: Thực hiện chưa đúng quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.</p>				
<b>2</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ, chất lượng</b>	<b>50</b>			
-	Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	45-50			
-	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	40-45			
-	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	35-40			
-	Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác và các công việc, nhiệm vụ đột xuất phát sinh đảm bảo tiến độ và chất lượng	<35			
	<p><b>Nội dung bị trừ điểm:</b></p> <p>- Không thực hiện nhiệm vụ theo đúng lịch công tác mà không có lý do;</p> <p>- Không hoàn thành công việc theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ phát sinh đảm bảo tiến độ chất lượng</p> <p>- Không hợp tác với đồng nghiệp trong việc xử lý các khiếu nại, tố cáo hoặc không kịp thời xử lý, giải quyết dứt điểm các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh, của công dân, tổ chức làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.</p> <p>- Không báo cáo kịp thời với BGH các khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng đến kết quả giải quyết công việc, đến uy tín của nhà trường.</p>				
<b>III</b>	<b>ĐIỂM THƯỞNG</b>	<b>10</b>			
	<p>Có sáng kiến, giải pháp hiệu quả thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>+ Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>+ Tham mưu, thực hiện có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cấp trên ghi nhận.</p> <p>+ Chủ động, sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, hoặc hoàn thành khối lượng lớn công việc đảm bảo chất lượng theo phân công.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Trong Phiếu đánh giá phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng. Hiệu trưởng nhà</p>	10			

	trường thẩm định và quyết định số điểm thưởng.				
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>			

**\*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 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 90-100** điểm; phần I đạt 20 điểm; phần II, mục 1 các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 45 điểm.

**Hoàn thành tốt nhiệm vụ**  
**Từ 70-<90** điểm; phần I đạt từ 18 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 40 điểm.

**Hoàn thành nhiệm vụ**  
**Từ 50-<70** điểm; phần I đạt từ 10 điểm (các mục điểm thành phần đạt từ 50% tổng điểm); phần II, mục 1: các mục điểm thành phần đạt từ 01 điểm, mục 2 đạt từ 35 điểm.

**Không hoàn thành nhiệm vụ**  
**Dưới 50** điểm hoặc điểm của phần II, mục 2 đạt dưới 35 điểm.

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

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

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

Long Biên, ngày tháng năm 201..  
**HIỆU TRƯỞNG**