

Buôn Hồ, ngày tháng 10 năm 2021

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động  
năm học 2021 - 2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HAI BÀ TRUNG**

- Căn cứ vào Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của chính phủ về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua - khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua – khen thưởng; Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/7/2020 của Bộ GDĐT về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục. Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020;

Căn cứ Công văn số 1396/SGDĐT-TCCB-CTTT V/v xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức,

Theo đề nghị của Thường trực thi đua, khen thưởng trường THPT Hai Bà Trưng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại trường THPT Hai Bà Trưng.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế, bãi bỏ các văn bản hướng dẫn đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại đơn vị trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Văn phòng nhà trường, Trưởng các Tổ chuyên môn, Đoàn thể, Tổ Văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy (B/c);
- Ban giám hiệu nhà trường (Chỉ đạo t/h);
- Thành viên Hội đồng TĐ-KT nhà trường (T/h)
- Các tổ chuyên môn và công tác trong trường (T/h)
- Lưu: VT, HĐ TĐ-KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Lê Văn Thọ*

## QUY CHẾ

### Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HBT ngày / /2021 của Hiệu trưởng trường THPT Hai Bà Trưng)

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng, năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại trường THPT Hai Bà Trưng.

#### Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

+ Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại.

+ Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

+ Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

+ Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại trong năm là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

+ Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

#### Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại (có hướng dẫn kèm theo)

### HƯỚNG DẪN

### ĐÁNH GIÁ THI ĐUA và XẾP LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM HỌC 2021 - 2022

#### A. ĐIỂM TRỪ:

#### I. Phần chung cho toàn thể CBGVNV: 4 tiêu chuẩn, 16 tiêu chí: 40 điểm

##### 1. Chính trị tư tưởng: 10 điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung trừ	Điểm trừ	Ghi chú
a)	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình	5.0	Đề địa phương, nhân dân phản ánh về nhà trường đúng sự việc (bằng văn bản).	2.0/lần	
			Vi phạm điều cấm của GV theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.	2.0/lần	
			Vi phạm nguyên tắc tập trung dân chủ trong nhà trường	1/lần	
b)	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước	2.0	Phai nhạt lý tưởng, giảm sút ý chí, làm việc hời hợt, ngại khó, ngại khổ, suy thoái về tư tưởng	1.0/lần	

	mọi khó khăn, thách thức		chính trị, đạo đức, lối sống, có biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa		
c)	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	1.0	Sa vào chủ nghĩa cá nhân	1.0/lần	
d)	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2.0	Không tham gia nghiên cứu, học tập nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2.0/lần	

## 2. Đạo đức, lối sống: 10 điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung trừ	Điểm trừ	Ghi chú
a)	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	3.0	Sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công của cơ quan phục vụ mục đích riêng.	1.5.0/lần	
			Vi phạm đạo đức nhà giáo	2.0/lần	
			Lãng phí trong sử dụng tiết kiệm tài sản công, để quên không tắt điện phòng làm việc, hoặc phòng học cả đêm; để nước chảy tự do nhiều giờ.	1.5/lần	
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2.0	Có chứng cứ rõ ràng về phát ngôn, bài viết hoặc việc làm ảnh hưởng đến phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo.	5.0/lần	
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	3.0	Gây mất đoàn kết nội bộ, vi phạm các điều cấm làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức.	3.0/lần	
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2.0	Có bằng chứng về việc để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	2.0/lần	

## 3. Tác phong, lề lối làm việc: 10 điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung trừ	Điểm trừ	Ghi chú
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	5.0	Công việc được giao chậm tiến độ so với thời gian quy định.	1.0/lần	
			Chất lượng công việc không đạt yêu cầu đề ra.	1.5.0/lần	
			Thiếu cố gắng khắc phục khó khăn để hoàn thành công việc được giao	1.0/lần	
			Không tự giác nhận trách nhiệm đối với những tồn tại, hạn chế của bản thân	1.5/lần	
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	2.0	Không có kế hoạch trong thực hiện nhiệm vụ.	1.5/lần	
			Giải quyết công việc không đúng quy trình dẫn đến cộng	0.5/lần	

			việc bị đình trệ hoặc ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị, nhà trường.		
c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	1.5	Không chịu hợp tác với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn và hoạt động khác được tập thể phân công.	1.5/lần	
d)	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	1.5	Không chấp hành nghiêm về văn hóa công sở; mặc trang phục không phù hợp theo quy định.	1.5/lần	

#### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 10 điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung trừ	Điểm trừ	Ghi chú
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2.0	Thực hiện chưa tốt sự phân công của cấp trên hoặc của Đoàn thể, của các bộ phận.	1.0/lần	
			Từ chối hoặc không sẵn sàng nhận nhiệm vụ công tác ( <i>phân công công việc đúng chuyên môn và phù hợp với năng lực, phân công của đoàn thể</i> ).	1.0/lần	
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	4.0	<i>Nghỉ họp, lễ, Hội nghị, sinh hoạt, ... (không phép)</i>	0.5/lần	
			Đi muộn/về sớm từ 10 phút trở lên	0.5/lần	
			Dự họp mà làm việc riêng bị chủ tọa hoặc người đang phát biểu nhắc	0.5/lần	
			Dạy nhầm lớp, Đổi giờ, nhờ người khác dạy hoặc làm thay không báo cáo.	1.0/lần	
			Bỏ dạy, bỏ coi thi, bỏ dự giờ (thi GVĐG), bỏ thao giảng.	1/tiết	
			Có vi phạm trong thực hiện các quy định, quy chế, nội quy khác của cơ quan	0.5/lần	
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1.0	Không thực hiện.	1/lần	
			Kê khai không đầy đủ.	0.5/lần	
d)	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	3.0	Không báo cáo, không nộp hồ sơ khi cấp trên yêu cầu	3.0/lần	
			Báo cáo không kịp thời, không chính xác với lãnh đạo trực tiếp về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định.	1.0/lần	
			Khi được giao nhiệm vụ, không chủ động đề xuất giải pháp thực hiện; không báo cáo lãnh đạo kịp thời những khó khăn, vướng mắc làm ảnh hưởng tới kết quả, chất lượng công việc chung	1.0/lần	

**II. PHẦN THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO:**  
**1. Đối với giáo viên: 5 tiêu chí (50 điểm)**

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung trừ	Điểm	Ghi chú
a)	Phát triển chuyên môn bản thân	10	Không hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng	5.0/ lần	(không có lý do)
			Tham gia nhưng bị đánh giá chưa đạt.	3.0/ lần	
b)	Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, và năng lực học sinh	10	Không có Kế hoạch giáo dục theo năm học.	5.0/ lần	
			Kế hoạch công tác làm hình thức, không bám sát nhiệm vụ đơn vị, nhà trường và nhiệm vụ cá nhân được giao.	2.0/ lần	
			Thực hiện không nghiêm kế hoạch công tác tuần, tháng, năm; tự ý điều chỉnh kế hoạch đã được phê duyệt mà không báo cáo.	1.0/ lần	
			Xây dựng lịch công tác, lịch báo giảng chưa khớp với sổ ghi đầu bài.	1.0/ lần	
			Không ghi đủ thông tin theo quy định trong Sổ đầu bài; hoặc không ký Sổ đầu bài (Kiểm tra vào thứ 2 hàng tuần phát hiện được)	1.0/ lần	
			Không báo giảng (Kiểm tra vào Thứ 4 hàng tuần phát hiện được)	0.5/ lần	
			Đánh giá không đúng giờ dạy	0.5/ lần	
c)	Sử dụng phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh	10	Không có giáo án.	5.0/ lần	
			Giáo án không thể hiện phương pháp dạy học và giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực cho học sinh hoặc chậm đổi mới PP mặc dù đã được cấp trên nhắc nhở hoặc chỉ ra	3.0/ lần	
			Không soạn đầy đủ số bài/tiết theo quy định,	2.0/ bài/tiết	
d)	Kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh	10	Không có sổ đánh giá hoặc đánh giá và cho điểm không công khai hoặc không thực hiện kiểm tra đánh giá kết quả học tập vì sự tiến bộ của học sinh	2.5/ lần	

			Không nộp đề, ma trận, đáp án hoặc đề ra không theo ma trận đã được phê duyệt.	2.5/ lần	
			Nộp đề và đáp án không đúng tiến độ, chậm thời gian quy định	1.5/ lần	
			Ra đề hoặc làm đáp án kiểm tra có sai sót	1.5/ lần	
			Đánh giá, vào điểm SMAS, xếp loại học sinh, ghi học bạ, ... sai.	1.0/ lần	
			Không nhập điểm theo đúng tiến độ của nhà trường.	1.0/ lần	
e)	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng CNTT, khai thác và sử dụng thiết bị trong dạy học, giáo dục.	<b>10</b>	Không sử dụng các phần mềm ứng dụng cơ bản, thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục và quản lý học sinh.	5.0/ lần	
			Kỹ năng sử dụng trang thiết bị CNTT vào dạy học yếu.	2.0/ lần	

2. Đối với Ban Giám hiệu: 4 tiêu chí (50 điểm)

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung trừ	Điểm trừ	Ghi chú
a)	Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	10	Không quán triệt, triển khai theo phân nhiệm vụ được phân công.	5.0/lần	
			Không xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ.	5.0/lần	
b)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị	15	Để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý	5.0/lần	
			Để tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài đối với nhiệm vụ được phân công	5.0/lần	
			Để xảy ra tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị	5.0/lần	
c)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị	10	Kiểm tra không đúng kế hoạch, Để xảy ra vi phạm đối với bộ phận mình phụ trách	5.0/lần	
			Giải quyết khiếu nại, tố cáo không đúng và không đạt hiệu quả.	5.0/lần	
d)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể	15	Không xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc trong kế hoạch không có những phương pháp thúc đẩy mạnh hoạt động mình phụ trách.	10.0/lần	
			Kế hoạch công tác không khoa học, không khả thi.	2.0/lần	
			Thiếu chủ động triển khai kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác theo NQ và theo KH bộ phận	2.0/lần	
			Chưa tham mưu đề xuất để thực hiện có hiệu quả hoạt động giáo dục thuộc lĩnh vực được giao.	1.0/lần	

3. Đối với GV có kiêm nhiệm hưởng hệ số phụ cấp chức vụ; phụ cấp trách nhiệm; được giảm số tiết tiêu chuẩn/tuần theo quy định của nhà nước

+ Bộ phận mình phụ trách hoạt động có hiệu quả, được cấp trên và đồng nghiệp đánh giá cao.

+ Hồ sơ đầy đủ, khoa học đảm bảo theo quy định

+ Kết quả đánh giá xếp loại của cấp trên về bộ phận mình.

**Biểu điểm thi đua:**

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu trên được cộng 2 điểm..

- Thực hiện ở mức Khá cộng 1 điểm/lần.

- Thực hiện ở mức TB không cộng điểm. (Đối với lớp chọn đạt trung bình)

#### **4. Đối với nhân viên:**

Thực hiện theo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đã được ban hành trong năm:

#### **60 điểm**

##### **1/ Cô: Nguyễn Thị Kim Hoanh**

##### **a. Tổ trưởng tổ văn phòng**

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;
- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ;
- Phân công và theo dõi lịch trực hành chính, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của tổ viên;
- Theo dõi việc chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, NV (yêu cầu người trực hành chính thực hiện ghi sổ trực ban)
- Thành viên ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

##### **b. Thực hiện công tác Văn thư**

- Nhận công văn đi, đến vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý (nếu công văn của tổ chức đoàn thể thì in ra và chuyển đến người đứng đầu đoàn thể đó), lưu trữ công văn đi, đến.
- Soạn thảo các văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng quy định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ;
- Quản lý học bạ, đóng dấu học bạ, sổ điểm theo quy định, đúng thời gian;
- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;
- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ của học sinh;
- Quản lý, ghi chép sổ đăng bộ;
- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường;
- Làm các thủ tục cho HS chuyển trường đi nơi khác và tiếp nhận hồ sơ chuyển đến khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Quản lý sổ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi; học bạ của học sinh theo quy định;
- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

##### **c. Thực hiện công tác thủ quỹ**

- Thu các khoản thu của trường theo kế hoạch của Hiệu trưởng và đôn đốc các GVCN lớp hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch;
- Đảm bảo chi đúng đủ theo lệnh chi của Hiệu trưởng;
- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Công khai cụ thể thời gian giao dịch, nội dung và yêu cầu khi đến giao dịch
- Ngoài ra còn có các nhiệm vụ tham gia thực hiện các công việc theo sự phân công điều động của BGH.

##### **2/ Cô: Đỗ Thị Nga - Phụ trách kế toán**

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.
- Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.



- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Chấp hành nghiêm các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy định của luật kế toán hiện hành.
- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.
- Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.
- Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.
- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **3/ Cô: Phạm Thị Mây - Phụ trách Thư viện**

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;
- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;
- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;
- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;
- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Thực hiện trực ban hành chính theo sự phân công của tổ Văn phòng.
- Thu và quản lý, sắp xếp gọn gàng hồ sơ minh chứng kiểm định chất lượng của trường.
- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...
- Tiếp nhận báo (*sau khi đã sử dụng*), phân loại và quản lý trong kho Thư viện.
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo phân công điều động của BGH.

### **4/ Cô: Phạm Thị Bé - Phụ trách Y tế trường học**

- Theo dõi, tham mưu và xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động y tế trong trường theo các văn bản chỉ đạo chuyên môn của ngành Giáo dục và Sở y tế tỉnh Đắk Lắk;
- Trực tiếp và là cộng tác viên Bảo hiểm y tế cho học sinh;
- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khoẻ và sơ cứu ban đầu cho học sinh;
- Tham gia kiểm tra lao động vệ sinh trường lớp;
- Tham gia tổ tư vấn tâm lý trong nhà trường;
- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo phân công điều động của BGH.

### **5/ Cô: Trương Thị Nguyệt - Phụ trách CSVC - Thực hành, thí nghiệm.**

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.
- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên phụ trách phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Quản lý các phòng chức năng.

- Tham gia làm hồ sơ trường chuẩn Quốc gia.

- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng hoặc Phó HT phân công.

- Cùng với tổ văn phòng sắp xếp, vệ sinh văn phòng, phòng Hội đồng theo quy định để tổ chức các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết...

#### **6. Anh: Phạm Duy Pháp và Trần Văn Thắng - Nhân viên Bảo vệ**

- Trục bảo vệ 24/24; Giữ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong nhà trường; phối hợp với công an phường đảm bảo tốt nhất trật tự khu vực, kịp thời phát hiện và ngăn chặn những hành vi của cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín, sức khoẻ của CBGV, NV và học sinh trong trường. bảo vệ tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và khách, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc, phụ trách đóng ngắt cầu dao điện và đóng mở van nước;

- Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải bồi thường;

- Chăm sóc và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong trường;

- Điều hành hiệu lệnh (*trống*) theo quy định của nhà trường.

#### **7. Cô: Nguyễn Thị thủy - Nhân viên tạp vụ:**

- Quét dọn và vệ sinh nhà Hiệu bộ và các khu vực khác theo hợp đồng lao động;

- Phục vụ nước cho BGH và CBGV đi dạy trong ngày và các dịp Hội, họp của nhà trường;

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám hiệu.

#### **Biểu điểm thi đua:**

- Thực hiện tốt các yêu cầu trên được 50 điểm

- Các yêu cầu thực hiện nhiệm vụ không đạt/từng nhiệm vụ trừ 2.0 điểm/lần.

#### **B. ĐIỂM CỘNG/THƯỜNG (Quy về điểm 10 hàng tháng):**

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Nội dung cộng/thường	Điểm cộng	Ghi chú
1	Đề xuất giải pháp, mô hình mới, đảm bảo chất lượng và tiến độ,	10	Có giải pháp hoặc mô hình mới, cách làm sáng tạo được nhà trường/ đoàn thể ghi nhận và đưa vào chương trình,	5.0	Chỉ cộng 1 lần vào

	được cấp có thẩm quyền phê duyệt		kế hoạch, nội quy, quy chế làm việc		tháng có QĐ
			Có giải pháp hoặc mô hình mới, cách làm sáng tạo được tặng giấy khen	7.0	
			Có giải pháp hoặc mô hình mới, cách làm sáng tạo được tặng bằng khen	10	
2	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật hay hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất phát sinh do cấp trên giao.	10	Có chuyên đề báo cáo cấp Tô/ Bài viết hướng dẫn trong tổ thực hiện phát triển CM, nghiệp vụ, những phương pháp dạy và giáo dục theo hướng phát triển PCNL của HS,...	3	Chỉ cộng 1 lần vào tháng có báo cáo (Được HT phê duyệt)
			Có chuyên đề báo cáo cấp trường/ Cum trường,...	4	
			Có chuyên đề báo cáo cấp tỉnh.	5	
			Có SKKN cấp tỉnh (A, B, C)	(7, 6, 5)	Chỉ cộng 1 lần vào tháng có QĐ
			Hướng dẫn HS làm đề tài NCKH-KT đạt giải cấp tỉnh (I, II, III)	(10, 7, 5)	
			Có Bằng khen của Tỉnh Đoàn/ CĐ ngành GD tỉnh.	5	
			Có Bằng khen của TW Đoàn/ CĐ ngành GD VN.	7	
			Thi GVDG/CNG cấp trường đạt giải (I, II, III)	(5, 4, 3)	
			Thi GVDG/CNG cấp tỉnh đạt giải (I, II, III)	(7, 6, 5)	
			Có HSG văn hóa cấp trường đạt giải (I, II, III)	(3, 2, 1)	
			Có HSG văn hóa cấp tỉnh đạt giải (I, II, III, KK)	(10, 7, 5, 3)	
			Có HS tham gia thi các hoạt động văn hóa, VN, TDTT cấp Tỉnh đạt giải huy chương Vàng, Bạc, Đồng	(5, 4, 3)	
			Cá nhân CBGVNV tham gia thi các hoạt động văn hóa, VN, TDTT cấp Tỉnh đạt giải huy chương Vàng, Bạc, Đồng	(5, 4, 3)	
			GV có kiêm nhiệm hưởng hệ số phụ cấp chức vụ; phụ cấp trách nhiệm; được giảm số tiết tiêu chuẩn/tuần mà bộ phận mình phụ trách được cấp trên khen thưởng.	5	
Mỗi đợt kiểm tra, đánh giá nội dung công việc <b>nhân viên</b> phụ trách tốt.	5				
3	Đề xuất giải pháp, nhiệm vụ mới, khó, phức tạp, đảm bảo chất lượng và tiến độ, được đơn vị ghi nhận	5	Giáo viên dạy phụ đạo không thu tiền cho HS 6 tiết/tháng.	3	(có xác nhận BGH)
			Giáo viên dạy phụ đạo không thu tiền cho HS 9 tiết/tháng.	4	
			Giáo viên dạy phụ đạo không thu tiền cho HS 12 tiết/tháng.	5	
			GVCN, Chủ nhiệm các CLB mà có HS đạt giải trong các kỳ thi văn hóa cấp trường, tỉnh hoặc được nhận giấy khen, bằng khen của các cấp về	5	
				3	Cấp trường

### C. XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG

- Xếp loại hàng tháng theo A, B, C, D. Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng dự vào mức độ hoàn thành công việc và là một trong những căn cứ để đánh giá xếp loại cuối năm và xếp loại thi đua hàng năm của CC, CV, LĐHHĐ nhà trường.

- *CBGVNV nghỉ từ 3 tháng đến dưới 6 tháng thì không xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (Trừ nghỉ thai sản).*

### D. XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG NĂM

*I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A).*

Phải đạt được cả 3 tiêu chí sau:

- 1) Tất cả các tháng đều có kết quả xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong đó có ít nhất 3 tháng được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 2) Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- 3) Đối với viên chức quản lý thì phải có 100% đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách quản lý trực tiếp được đánh giá HTNV trở lên, trong đó ít nhất 70% HTTNV trở lên

*II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B):*

- 1) Có ít nhất 6/9 tháng đạt loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong đó không có tháng nào đạt loại Không hoàn thành nhiệm vụ.
- 2) Đối với viên chức quản lý thì phải có 100% đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách quản lý trực tiếp được đánh giá HTNV trở lên, trong đó ít nhất 70% HTTNV trở lên

*III. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C):*

Có ít nhất 6/9 tháng đạt loại Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

*IV. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D):*

Các trường hợp còn lại hoặc trong năm học bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

*\*) Lưu ý:*

- *Việc bình xét thi đua cuối năm sẽ dựa trên các văn bản khác có liên quan.*

- *Đối với thi đua tập thể trong trường sẽ căn cứ vào tỉ lệ, thành tích của bộ phận, cá nhân liên quan.*

- *Đối với Tập thể lớn (Nhà trường): Đề nghị xét tặng Danh hiệu tính theo thang điểm của Cụm thi đua THPT*

### Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Về thẩm quyền, nội dung tiêu chí, mức đánh giá, thời điểm đánh giá, quy trình đánh giá, xếp loại:

a) Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại cấp phó, viên chức, người lao động trong toàn trường.

b) Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại theo tháng/năm, Mức đánh giá, xếp loại (Theo hướng dẫn đánh giá kèm theo)

c) Thời điểm đánh giá, xếp loại

- Thời điểm đánh giá, xếp loại: Hoàn thành trước ngày 28 hàng tháng.

- Thời điểm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tại trường: Chậm nhất là ngày

02 của tháng kế tiếp.

đ) Quy trình đánh giá, xếp loại

Bước 1: Viên chức tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2: - Tập thể các Tổ chuyên môn và tương đương họp nhận xét, đánh giá cho từng cá nhân. Viên chức phải trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**Lưu ý:** Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

- Tổ trưởng chuyên môn và tương đương nhận xét, đánh giá và trình Hiệu trưởng xem xét: Tổ trưởng phải kết luận những ưu điểm, khuyết điểm và lấy ý kiến về phân loại đối với từng cá nhân bằng phiếu kín theo Phụ lục 2 đính kèm. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức. Kết quả phiếu lấy ý kiến nêu trên là căn cứ để người có thẩm quyền tham khảo và quyết định phân loại công chức, viên chức

- Hiệu trưởng chủ trì họp Hội đồng thi đua – khen thưởng để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo tháng.

Bước 3: Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 4: Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

Bước 5: Gửi kết quả đánh giá, xếp loại 03 tháng theo mẫu về Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày 28 của tháng cuối quý.

### **Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các tổ chuyên môn, Văn phòng, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức hàng năm theo quy định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Hiệu trưởng (qua Thư ký HĐ) để tổng hợp, đánh giá.

2. Thư ký hội đồng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức hàng tháng/năm của các tổ.

### **Điều 10. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức 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./.

**Nơi nhận:**

- Ban CH Đảng bộ (B/c)
- Ban giám hiệu (Chỉ đạo thực hiện)
- Thành viên HĐ TĐ-KT trường (T/h)
- BCH Công đoàn, Đoàn TN nhà trường(T/h)
- Các tổ chuyên môn và công tác (T/h)
- Lưu: VT, TT TĐ-KT

**HIỆU TRƯỞNG**

*Lê Văn Thọ*

**PHỤ LỤC PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ BÊN DƯỚI**

SỞ GDĐT TỈNH ĐẮK LẮK

.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Dự thảo      PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**Tháng: .... /2021**

- Họ và tên: .....
- Chức vụ:.....

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp trên trực tiếp đánh giá
<b>I</b>	<b>TIÊU CHÍ CHUNG</b>	<b>40</b>		
<b>1</b>	<b>Chính trị, tư tưởng:</b> - Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; - Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; - Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; - Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.	<b>10</b>		
<b>2</b>	<b>Đạo đức, lối sống:</b> - Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ	<b>10</b>		

	lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; - Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; - Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; - Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.			
<b>3</b>	<b>Tác phong, lễ lối làm việc:</b> - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; - Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; - Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; - Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	<b>10</b>		
<b>4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật:</b> - Chấp hành sự phân công của tổ chức; - Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; - Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; - Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	<b>10</b>		
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>50</b>		
<b>1</b>	<b>Các nhiệm vụ đã thực hiện</b>	<b>30</b>		
	.....			
	.....			
	.....			
<b>2</b>	<b>Tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc</b>	<b>20</b>		
	Tỷ lệ hoàn thành, chất lượng: .....%			
	Hoàn thành đúng tiến độ: .....%			
<b>3</b>	<b>Trên 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức</b>	<b>10</b>		
	<b>Tổng điểm</b>			

- **Mức tự cá nhân đánh giá, xếp loại:** ....., đạt ..... điểm.  
 Hoàn thành xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm. Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 đến 69 điểm.  
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 70 đến 89 điểm. Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

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

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....  
 .....

**Đánh giá, xếp loại:** Đ/c .....

**Người đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....  
.....  
**Kết luận:** Đ/c .....

Ngày .....tháng.....năm 2021  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu đối với viên chức, người lao động  
SỞ GDĐT TỈNH ĐẮK LẮK  
.....

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

**Dự thảo                    PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**Tháng: ..... /2021**

- Họ và tên: .....

- Chức vụ: .....

<b>ST T</b>	<b>Nội dung đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Kết quả tự đánh giá</b>
<b>I</b>	<b>TIÊU CHÍ CHUNG</b>	<b>40</b>	
<b>1</b>	<b>Chính trị, tư tưởng:</b> - Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; - Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; - Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; - Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.	<b>10</b>	



2	<b>Đạo đức, lối sống:</b> - Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; - Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; - Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; - Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	10	
3	<b>Tác phong, lề lối làm việc:</b> - Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; - Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; - Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; - Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	10	
4	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật:</b> - Chấp hành sự phân công của tổ chức; - Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; - Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; - Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	10	
<b>II</b>	<b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ</b>	<b>50</b>	
1	<b>Các nhiệm vụ đã thực hiện</b>	<b>30</b>	
	.....		
	.....		
	.....		
2	<b>Tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc</b>	<b>20</b>	
	Tỷ lệ hoàn thành, chất lượng: .....%		
	Hoàn thành đúng tiến độ: .....%		
3	<b>Thực hiện lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức</b>	<b>10</b>	
	<b>Tổng điểm</b>		

- **Mức tự cá nhân đánh giá, xếp loại:** ....., đạt ..... điểm.

Hoàn thành xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm.

Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 đến 69 điểm.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 70 đến 89 điểm.

Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

**Người tự đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO**

.....

.....  
.....  
**Kết luận:** Xếp loại .....

Ngày .....tháng....năm 2021

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cơ quan, đơn vị

SỞ GD&ĐT TỈNH ĐẮK LẮK

.....

Mẫu tổng hợp báo cáo gửi về Sở GD&ĐT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**Quý .... /2021**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đối tượng	Mức đánh giá, xếp loại			Ghi chú
				Tháng...	Tháng...	Tháng....	
1			Viên chức				
2			HĐ 68				
3			HĐ				
.....			...				

....., ngày ..... tháng ..... năm 202..

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

