

Số: /QĐ-THPTBK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của trường THPT Bình Khánh  
Quý II năm 2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-THPTBK ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Khánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Bình Khánh;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành Quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH 15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thi điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc đối với Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định đánh giá, phân loại quý II/2024 theo hiệu quả công việc đối với Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của trường THPT Bình Khánh.

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

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của trường THPT Bình Khánh trong quá trình thực hiện chuyên môn phải tuân thủ theo quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng Tổ chức Cán bộ (để báo cáo);
- Cổng TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT, HT.

Ngô Tấn Hưng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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

## **QUY ĐỊNH**

**Đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với  
Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng**

**Quý II năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-THPTBK ngày 07 tháng 6 năm 2024  
của trường THPT Bình Khánh)*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Công trình được nêu trong Quy định này được hiểu là đề án, công trình, dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình văn hóa, nghệ thuật - thể dục, thể thao cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Ngành Giáo dục và Đào tạo được nêu trong Quy định này bao gồm: các cơ quan hành chính có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục phổ thông, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Việc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Việc tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; tinh thần trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật. Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

### **Điều 5. Căn cứ đánh giá**

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM**

#### **Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đối với người đứng đầu là cán bộ: do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ thực hiện.
2. Đối với người đứng đầu là viên chức của cơ quan, đơn vị: do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

3. Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do người đứng đầu, cơ quan đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập có thể uỷ quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

**Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo vị trí vị làm lãnh đạo, quản lý, chuyên môn nghiệp vụ dùng chung và hỗ trợ, phục vụ.**

1. Đối với Cán bộ, viên chức theo vị trí vị làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn nghiệp vụ:

Mẫu 1A

|          | <b>Nội dung</b><br><b>Tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm đánh giá thi đua</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Điểm</b><br><b>tối</b><br><b>đa</b> | <b>Điểm</b><br><b>CC</b><br><b>VC</b><br><b>tự</b><br><b>chấm</b> | <b>Điểm</b><br><b>thực</b><br><b>tế</b><br><b>đạt</b><br><b>được</b> | <b>Ghi</b><br><b>chú</b> |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>I</b> | <b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC</b> (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)                                                                                                                               | <b>20</b>                              |                                                                   |                                                                      |                          |
| 1        | Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: Đảm bảo ngày giờ làm việc, giờ giấc lên lớp (3 đ); ngày, giờ họp định kỳ (1 đ); Lễ, hội, họp, coi kiểm tra, coi thi, sinh hoạt tập thể, chào cờ đầu tuần (1 đ).                                                                                                                                                   | 5                                      |                                                                   |                                                                      |                          |
| 2        | Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao: Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương đúng quy chế làm việc của đơn vị (2 đ); Mang thẻ viên chức theo quy định (1 đ); Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, quy định của Ngành (3 đ).                                                  | 6                                      |                                                                   |                                                                      |                          |
| 3        | Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp: Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân, PHHS (1đ); đối với cấp trên (1 đ); cấp dưới, đồng nghiệp (1 đ); học sinh (2 đ).                                                                                                                  | 5                                      |                                                                   |                                                                      |                          |
| 4        | Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực. Cụ thể: | 4                                      |                                                                   |                                                                      |                          |
| 4.1      | Thực hiện nghiêm túc quy định về mặc trang phục khi dự lễ hay thực hiện nhiệm vụ; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.                                                                                                                                                                                               | 1                                      |                                                                   |                                                                      |                          |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |  |  |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 4.2        | <i>Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, không hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường; Không đeo tai nghe, bật nhạc giải trí, sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong giờ dạy, giờ làm việc, giờ họp.</i>                                                                                                                             | 1         |  |  |  |
| 4.3        | <i>Giương mắt trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ; Chân thành, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.</i>                                                                                                                                                                                                               | 1         |  |  |  |
| 4.4        | <i>Xây dựng gia đình văn hóa; nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.</i>                                                                                                                                                                                                         | 1         |  |  |  |
| <b>II</b>  | <b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG (CBCCVC LỰA CHỌN 01 TRONG 02 PHẦN A HOẶC B THEO CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ) (Ở từng tiêu chí trừ 1-&gt;2 điểm/nhiệm vụ khi công việc không thực hiện được)</b>                                                                                                                                                                                | <b>20</b> |  |  |  |
| <b>A</b>   | <b><i>Đối với CB-CC-VC giữ nhiệm vụ lãnh đạo quản lý</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>20</b> |  |  |  |
| 1.1        | Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây đơn vị/Tổ đoàn kết thống nhất.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1         |  |  |  |
| 1.2        | Chỉ đạo, điều hành hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/ Tổ đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                                                             | 2         |  |  |  |
| 1.3        | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2         |  |  |  |
| 1.4        | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2         |  |  |  |
| 1.5        | Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8         |  |  |  |
| 1.6        | Sáng tạo; có sáng kiến cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5         |  |  |  |
| <b>B</b>   | <b><i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>20</b> |  |  |  |
| 1.1        | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng                                                                                                                                                                                                                  | 1         |  |  |  |
| 1.2        | Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         |  |  |  |
| 1.3        | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         |  |  |  |
| 1.4        | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, hỗ trợ tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                                            | 2         |  |  |  |
| 1.5        | Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8         |  |  |  |
| 1.6        | Sáng tạo; có sáng kiến cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5         |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>60</b> |  |  |  |
| 1          | <b>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành</b> (cho điểm theo số lượng công việc, sản phẩm <b>hoàn thành</b> ):<br>Giảng dạy đạt bằng tỉ lệ tỉ lệ bộ môn đăng ký (1.5 đ); Hồ sơ chuyên môn đầy đủ, ghi sổ đầu bài và ghi học bạ đầy đủ, đúng quy định (1.5 đ); Nộp hồ sơ, sổ sách, bảng thống kê, báo cáo theo thời gian quy định (1.5 đ); Coi kiểm tra, | 15        |  |  |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |  |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|
|   | coi thi, chấm kiểm tra, thi, ra đề kiểm tra, nộp đề và đáp án, nhập điểm theo quy định (1.5 đ); Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị đầy đủ (1.5 đ); Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp hoặc hoặc công tác kiêm nhiệm khác (CTCĐ + TLTN + BTCĐGV+ TK HĐGD + TB T.Tra + Tổ trưởng + Phó CTCĐ + Phụ trách P máy + TN thu thập minh chứng)(1.5 đ); Tham gia đầy đủ các hoạt động, phong trào của trường, Cụm, huyện và Sở (1.5 đ); Có làm đồ dùng, thiết bị, tư liệu dạy học (1.5 đ); Phối hợp với CMHS,GVCN, các GV khác trong giáo dục học sinh (1.5 đ); Thực hiện công tác khác do hiệu trưởng phân công (1.5 đ).                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |  |  |
| 2 | <b>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ:</b> (cho điểm theo số lượng công việc, sản phẩm <b>bảo đảm tiến độ</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15         |  |  |  |
|   | Giảng dạy đạt bằng tỉ lệ tỉ lệ bộ môn đăng ký (1.5 đ); Hồ sơ chuyên môn đầy đủ, ghi sổ đầu bài và ghi học bạ đầy đủ, đúng quy định (1.5 đ); Nộp hồ sơ, sổ sách, bảng thống kê, báo cáo theo thời gian quy định (1.5 đ); Coi kiểm tra, coi thi, chấm kiểm tra, thi, ra đề kiểm tra, nộp đề và đáp án, nhập điểm theo quy định (1.5 đ); Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị đầy đủ (1.5 đ); Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp hoặc hoặc công tác kiêm nhiệm khác (CTCĐ + TLTN + BTCĐGV+ TK HĐGD + TB T.Tra + Tổ trưởng + Phó CTCĐ + Phụ trách P máy + TN thu thập minh chứng) (1.5 đ); Tham gia đầy đủ các hoạt động, phong trào của trường, Cụm, huyện và Sở(1.5 đ); Có làm đồ dùng, thiết bị, tư liệu dạy học (1.5 đ); Phối hợp với CMHS, GVCN, các GV khác trong giáo dục học sinh (1.5 đ); Thực hiện công tác khác do hiệu trưởng phân công (1.5 đ). | 15         |  |  |  |
| 3 | <b>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng:</b> (cho điểm theo số lượng công việc, sản phẩm <b>bảo đảm chất lượng</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0-30       |  |  |  |
|   | Giảng dạy đạt vượt tỉ lệ tỉ lệ bộ môn đăng ký (3 đ); Hồ sơ chuyên môn đầy đủ, ghi sổ đầu bài và ghi học bạ đầy đủ, đúng quy định (3 đ); Nộp hồ sơ, sổ sách, bảng thống kê, báo cáo theo thời gian quy định (3 đ); Coi kiểm tra, coi thi, chấm kiểm tra, thi, ra đề kiểm tra, nộp đề và đáp án, nhập điểm theo quy định (3 đ); Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị đầy đủ (3 đ); Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp hoặc hoặc công tác kiêm nhiệm khác (CTCĐ + TLTN + BTCĐGV+ TK HĐGD + TB T.Tra + Tổ trưởng + Phó CTCĐ + Phụ trách P máy + TN thu thập minh chứng) (3 đ); Tham gia đầy đủ các hoạt động, phong trào của trường, Cụm, huyện và Sở (3 đ); Có làm đồ dùng, thiết bị, tư liệu dạy học (3 đ); Phối hợp với CMHS,GVCN, các GV khác trong giáo dục học sinh (3 đ); Thực hiện công tác khác do hiệu trưởng phân công (3 đ).                     | 30         |  |  |  |
|   | <b>TỔNG CỘNG (I+II+III)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>100</b> |  |  |  |
|   | <b>Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |  |  |  |
|   | <b>TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |  |  |  |

|  |                                                    |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung) |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------|--|--|--|--|

**\*KẾT QUẢ PHÂN LOẠI**

| Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ                                          | Khung điểm        | Tổng điểm chính thức |                          | Kết quả phân loại (đánh dấu X) |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|                                                                               |                   | Cá nhân tự chấm      | Người có thẩm quyền chấm | Cá nhân tự xếp loại            | Người có thẩm quyền xếp loại |
| Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.                                                 | Từ 90 đến 100     |                      |                          |                                |                              |
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ.                                                      | Từ 75 đến dưới 90 |                      |                          |                                |                              |
| Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực). | Từ 50 đến dưới 75 |                      |                          |                                |                              |
| Không hoàn thành nhiệm vụ.                                                    | Dưới 50 điểm      |                      |                          |                                |                              |

- Đối với tiêu chí “Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm I, II khoản 1 Điều này Cán bộ, viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ.

**2. Đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm chuyên môn dùng chung (có các mẫu đính kèm)**

**3. Đối với người lao động thực hiện công tác Bảo vệ, phục vụ theo quy định của pháp luật**

3.1. Đối với người lao động thực hiện công tác bảo vệ

| Stt      | Nội dung<br>Tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm đánh giá thi đua                                                                                                                                                                 | Điểm tối đa | Điểm CC VC tự chấm | Điểm thực tế đạt được | Ghi chú |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------|
| <b>I</b> | <b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC</b> (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại) | <b>20</b>   |                    |                       |         |
| 1        | Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: Đảm bảo ngày giờ làm việc (3 đ); ngày, giờ họp định kỳ (1 đ); Lễ, hội, họp, sinh hoạt tập thể, chào cờ đầu tuần (1 đ).                                                              | 5           |                    |                       |         |
| 2        | Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                      | 6           |                    |                       |         |
| 3        | Có thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. quy định của ngành (3 đ).: Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân, PHHS (1đ); đối với cấp trên                                                | 4           |                    |                       |         |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |  |  |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|
|            | (1 đ); cấp dưới, đồng nghiệp (1 đ); học sinh (2 đ).                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |  |  |  |
| 4          | Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác.                                                                                                                                                              | 5          |  |  |  |
| 4.1        | Thực hiện nghiêm túc quy định về mặc trang phục khi dự lễ hay thực hiện nhiệm vụ; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.                                                                                                                                                                                  | 1          |  |  |  |
| 4.2        | Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, không hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường; Không đeo tai nghe, bật nhạc giải trí, sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong giờ dạy, giờ làm việc, giờ họp.                                                                                                                  | 2          |  |  |  |
| 4.3        | Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ; Chân thành, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                     | 1          |  |  |  |
| 4.4        | Xây dựng gia đình văn hóa; nhắc nhở các thành viên trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.                                                                                                                                                                                              | 1          |  |  |  |
| <b>II</b>  | <b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>20</b>  |  |  |  |
| 1          | Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu có thẩm quyền giải quyết công việc được giao                                                                                                                                                                                                                                             | 7          |  |  |  |
| 2          | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.                                                                                                                                                                                                                                                 | 7          |  |  |  |
| 3          | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, hỗ trợ tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ                                                                                                                                                                                                                                          | 6          |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>60</b>  |  |  |  |
|            | Đảm bảo trật tự trong khuôn viên đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự (5 đ); hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định (5 đ); Có khả năng giải quyết các vụ việc khéo léo, quản lý chặt chẽ người ra vào trường học (5 đ); Có khả năng xử lý nhanh nhạy các vụ việc để đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn trường học (5 đ). | <b>20</b>  |  |  |  |
|            | Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan (5 đ); Có nghiệp vụ bảo vệ, bảo vệ an ninh trong và ngoài trường học (10 đ); Có khả năng quan sát, phòng ngừa đảm bảo an toàn trường học (5 đ).                                                                                               | <b>20</b>  |  |  |  |
|            | Thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công (5 đ); Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (5 đ); Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (5 đ); Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công (5 đ).       | <b>20</b>  |  |  |  |
|            | <b>TỔNG CỘNG (I+II+III)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>100</b> |  |  |  |

**\*KẾT QUẢ PHÂN LOẠI**

|                                      |            |                      |                                |
|--------------------------------------|------------|----------------------|--------------------------------|
| Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ | Khung điểm | Tổng điểm chính thức | Kết quả phân loại (đánh dấu X) |
|--------------------------------------|------------|----------------------|--------------------------------|



|                                                                               |                   | Cá nhân tự chấm | Người có thẩm quyền chấm | Cá nhân tự xếp loại | Người có thẩm quyền xếp loại |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.                                                 | Từ 90 đến 100     |                 |                          |                     |                              |
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ.                                                      | Từ 75 đến dưới 90 |                 |                          |                     |                              |
| Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực). | Từ 50 đến dưới 75 |                 |                          |                     |                              |
| Không hoàn thành nhiệm vụ.                                                    | Dưới 50 điểm      |                 |                          |                     |                              |

### 3.2. Đối với người lao động thực hiện công tác phục vụ

| Stt      | Nội dung<br>Tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm đánh giá thi đua                                                                                                                                                                        | Điểm tối đa | Điểm CCV C tự chấm | Điểm thực tế đạt được | Ghi chú |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------|
| <b>I</b> | <b>Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC</b> (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)        | <b>20</b>   |                    |                       |         |
| 1        | Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc: Đảm bảo ngày giờ làm việc (3 đ); ngày, giờ họp định kỳ (1 đ); Lễ, hội, họp, sinh hoạt tập thể, chào cờ đầu tuần (1 đ).                                                                     | 5           |                    |                       |         |
| 2        | Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                             | 6           |                    |                       |         |
| 3        | Có thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. quy định của ngành (3 đ).: Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân, PHHS (1đ); đối với cấp trên (1 đ); cấp dưới, đồng nghiệp (1 đ); học sinh (2 đ).   | 4           |                    |                       |         |
| 4        | Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác.                                                    | 5           |                    |                       |         |
| 4.1      | <i>Thực hiện nghiêm túc quy định về mặc trang phục khi dự lễ hay thực hiện nhiệm vụ; Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.</i>                                                                 | 1           |                    |                       |         |
| 4.2      | <i>Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, không hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường; Không đeo tai nghe, bật nhạc giải trí, sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong giờ dạy, giờ làm việc, giờ họp.</i> | 2           |                    |                       |         |
| 4.3      | <i>Gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ; Chân thành, thân thiện, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.</i>                                                                                    | 1           |                    |                       |         |
| 4.4      | <i>Xây dựng gia đình văn hóa; nhắc nhở các thành viên</i>                                                                                                                                                                          | 1           |                    |                       |         |

|            |                                                                                                                                                                                                         |            |  |  |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|
|            | <i>trong gia đình tham gia các hoạt động xã hội ở nơi cư trú trên tinh thần hợp tác, thiện chí.</i>                                                                                                     |            |  |  |  |
| <b>II</b>  | <b>NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG</b>                                                                                                                                                                              | <b>20</b>  |  |  |  |
| 1          | Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu có thẩm quyền giải quyết công việc được giao                                                                                                        | 7          |  |  |  |
| 2          | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.                                                                                                            | 7          |  |  |  |
| 3          | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, hỗ trợ tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ                                                                                                     | 6          |  |  |  |
| <b>III</b> | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                 | <b>60</b>  |  |  |  |
|            | Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan đơn vị (10 đ); không để xảy ra tình trạng ô nhiễm môi trường vệ sinh trong khu vực được phân công (10 đ)                | 20         |  |  |  |
|            | Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định (10đ); Bảo đảm các trang thiết bị phục vụ cho việc học tập và giảng dạy cho học sinh được tốt (10 đ). | 20         |  |  |  |
|            | Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc (5đ). Sử dụng đúng mục đích tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc (5đ); Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công (10đ).         | 20         |  |  |  |
|            | <b>TỔNG CỘNG (I+II+III)</b>                                                                                                                                                                             | <b>100</b> |  |  |  |

#### **\*KẾT QUẢ PHÂN LOẠI**

| Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ                                          | Khung điểm        | Tổng điểm chính thức |                          | Kết quả phân loại (đánh dấu X) |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|                                                                               |                   | Cá nhân tự chấm      | Người có thẩm quyền chấm | Cá nhân tự xếp loại            | Người có thẩm quyền xếp loại |
| Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.                                                 | Từ 90 đến 100     |                      |                          |                                |                              |
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ.                                                      | Từ 75 đến dưới 90 |                      |                          |                                |                              |
| Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực). | Từ 50 đến dưới 75 |                      |                          |                                |                              |
| Không hoàn thành nhiệm vụ.                                                    | Dưới 50 điểm      |                      |                          |                                |                              |

#### **4. Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm một trong các trường hợp sau**

- Không chấp hành đầy đủ chính sách, pháp luật của nhà nước, các quy định của ngành như chính sách về dân số, kế hoạch hóa gia đình, Luật hình sự, dạy thêm, học thêm..., và của nhà trường về tư tưởng chính trị, đạo đức nhà giáo; gây mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của tổ, nhà trường.
- Chia sẻ, phát tán những bài viết, trang Web có nội dung phản động, độc hại bị cơ quan chức năng phối hợp với nhà trường xử lý.

- Vi phạm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước; vi phạm các chuẩn mực đạo đức và lối sống: cờ bạc, rượu bia bê tha, tham gia tệ nạn xã hội...

- Viên chức, giáo viên, nhân viên hợp đồng trường bị kỷ luật trong quý.

### **Điều 8. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế**

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

a) Cán bộ, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Cán bộ viên chức, người lao động hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao theo phân công của cấp có thẩm quyền và không có các ngày nghỉ nêu tại khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế để được đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định này.

c) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

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

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo

a) Đối với viên chức là giáo viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 Điều 8 Quyết định này.

b) Đối với viên chức hành chính (nhân viên) và người lao động tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Đối với Cán bộ, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tình giảm biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với Cán bộ, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác nhau trong quý:

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

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, viên chức, người lao động.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG**

### **Điều 9. Quy trình đánh giá, phân loại**

1. Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý các tổ thực hiện và hoàn thành đánh giá phân loại; từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, hiệu trưởng thực hiện và hoàn thành đánh giá phân loại. Gồm các bước sau:

a. Viên chức, lao động hợp đồng xây dựng bản mô tả công việc, làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (*Mẫu 1 đính kèm*).

b. Viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (*Mẫu 2 đính kèm*).

c. Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại, viên chức, giáo viên, nhân viên hợp đồng vào (*Mẫu 1 đính kèm*).

2. Sau 3 ngày làm việc từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả đánh giá tại phòng giáo viên. Nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng trường được quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng nhà trường để giải quyết.

### **Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm**

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý công chức, viên chức, lao động hợp đồng trường hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng trường theo quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo dân chủ, minh bạch. Cụ thể như sau:

a. Viên chức, nhân viên diện hợp đồng Nghị định 111 và nhân viên hợp đồng trường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng theo quy định trong Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân Thành phố từng thời điểm.

b. Viên chức, nhân viên diện hợp đồng Nghị định 111 và lao động hợp đồng trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được theo quy định trong Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân Thành phố từng thời điểm.

Nguồn chi trả thu nhập tăng thêm cho nhân viên diện hợp đồng Nghị định 111 cân đối từ nguồn chi thu nhập tăng thêm khi thực hiện theo cơ chế tự chủ (trước khi chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế tự chủ) hoặc theo quy định trong Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân Thành phố từng thời điểm.

### **Điều 11. Hồ sơ đánh giá, phân loại**

1. Hồ sơ đánh giá, phân loại Quý II/2024 của mỗi Tổ được lưu tại trường gồm

- Bản mô tả công việc theo quý.
- Báo cáo đánh giá (*theo Mẫu 1*).
- Đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (*theo Mẫu 2*).
- Biên bản họp thống nhất của đơn vị.

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại Quý II/2024 của trường nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn đề nghị đánh giá, phân loại hàng quý đối với người đứng đầu đơn vị.

- Phiếu theo Mẫu 1 (Công chức, viên chức tự đánh giá);
- Phiếu theo Mẫu 2 (Tổng hợp các phiếu đánh giá đồng nghiệp);
- Biên bản họp thống nhất đánh giá người đứng đầu của đơn vị;
- Kế hoạch công tác quý và báo cáo kết quả thực hiện theo quý của người đứng đầu tại đơn vị.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trường hàng quý theo quy định tại Quyết định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, lao động hợp đồng trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm, phân loại viên chức. Phản ánh kịp thời những cá nhân, tổ, bộ phận thực hiện chưa đúng, chưa nghiêm quyết định này. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định phân loại đối với bản thân nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và toàn thể viên chức, lao động hợp đồng Nghị định 111 với trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

---