

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 1 năm 2021

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên
trong nhà trường

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành Quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

Căn cứ công văn 4634/UBND-VX ngày 8 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ, tình hình thực tiễn, nhà trường đề ra tiêu chí để đánh giá phân loại hàng quý, gồm các nội dung như sau:

Điều 1. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phù hợp với tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.”

Điều 2. Tiêu chí đánh giá, phân loại (thang điểm 100)

1. Tiêu chí đánh giá:

a) Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: **tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
a.1) Nhóm tiêu chí chung:	
a.1.1) Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. (Chưa đến mức xét kỷ luật) - Vắng, trễ (họp, tiết dạy, buổi làm việc, coi thi: trừ 1đ/ lần; (Trường hợp nghỉ đúng chế độ: không bị trừ điểm) - Bỏ lớp trong giờ dạy (không có lý do chính đáng): trừ 1 đ / lần;	5đ
a.1.2) Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. (Chưa đến mức xét kỷ luật) - Đi trễ: trừ 0.5 đ/ lần; - Vắng: trừ 1 đ/ lần; - Hoàn thành công việc trễ hạn, Không hoàn thành công việc được phân công: trừ 1đ / lần - Không nhận nhiệm vụ được phân công (đúng với vai trò): trừ 1 đ/ lần - Dạy không đúng kế hoạch đã thống nhất trong tổ: trừ 1 đ / lần - Ghi sai hoặc sót số đầu bài (sau khi đã có thông báo nhắc nhở): trừ 1 đ / lần - Không giáo án, không sổ điểm cá nhân: trừ 1 đ / lần - Thiếu hồ sơ, sổ sách, giáo án: trừ 1 đ/lần - Nội dung giáo án không đúng yêu cầu: trừ 1 đ/ lần	6đ
a.1.3) Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp (Chưa đến mức xét kỷ luật) - Phát biểu gây mất đoàn kết nội bộ: trừ 1đ/lần - Phát hiện hành vi bắt ép học sinh đi học thêm: trừ 1đ/lần - Xúc phạm đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh: trừ 1đ/lần - Hút thuốc, sử dụng rượu bia trong khuôn viên trường: trừ 1đ/lần - Sử dụng chất kích thích, gây nghiện... (đây là hành vi vi phạm kỷ luật: xét mức độ không hoàn thành)	5đ
a.2) Nhóm tiêu chí đặc thù: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ 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 để quy định cho phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Vi phạm Quy tắc ứng xử: trừ 1đ/lần;	4đ

Lưu ý: 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 tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại (nêu tại Điểm a, Khoản 2 Điều này).

b) Năng lực và kỹ năng: tối đa 20 điểm

☆ Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
<i>b.1) Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.</i> - Có đơn thư phản ánh (đúng sự thật) từ nội bộ đơn vị: trừ 1đ/1 lần - Để xảy ra sự việc mất đoàn kết nội bộ: trừ 1đ / lần	1đ
<i>b.2) Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ;</i> - Chậm trễ, sai sót trong kế hoạch điều hành hoạt động đơn vị... : trừ 1đ/1 lần	2đ
<i>b.3) Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.</i> - Chậm trễ, sai sót trong báo cáo cấp trên, ... : trừ 1đ/1 lần	2đ
<i>b.4) Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</i> - Phân công không hợp lý → kém hiệu quả... : trừ 1đ/1 lần	2đ
<i>Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.</i> Theo nội dung mô tả công việc trong quý (có minh chứng)	8đ
<i>Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc</i> Theo nội dung SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN trong quý (có minh chứng)	5đ

☆ Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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. - Không tham gia học tập nghị quyết, chuyên môn theo kế hoạch chung của trường, chậm trễ trong kết quả học tập chương trình GDPT 2018 (lý do không chính đáng) – 1đ;	1đ
Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2đ
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Báo cáo chậm hồ sơ, sổ điểm, học bạ, sổ sách hoặc sự việc có liên quan – 1đ / lần;	2đ
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. - Chủ động phối hợp trong công tác, dạy thay, hỗ trợ trong chuyên môn,...	2đ
Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả <i>(tính trên tỉ lệ trên TBKT TT giữa học kỳ và cuối học kỳ của học sinh do cá nhân phụ trách so với Tỉ lệ trên TBKT TT của khối lớp)</i> - Nếu là giáo viên dạy môn có kiểm tra tập trung Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả - (Tỉ lệ trên TBKT của cá nhân – Tỉ lệ trên TBKT của khối lớp) $\geq 20\% \rightarrow 8đ$ (Môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD Lớp 12 tính riêng lớp XH và lớp TN) - Nếu là giáo viên dạy môn không có kiểm tra tập trung Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả - (Tỉ lệ trên TB ĐBQ của cá nhân – Tỉ lệ trên TB ĐBQ của khối lớp) $\geq 20\% \rightarrow 8đ$ - Nếu là giáo viên bồi dưỡng HSG có thành tích được tuyên dương: $\rightarrow 8đ$ - Nếu là nhân viên Theo nội dung mô tả công việc trong Quý của từng vị trí việc làm; <i>Xét thông qua biên bản họp Tổ;</i> - Trên 20% nhiệm vụ được phân công hoàn thành vượt tiến độ, tích cực, chủ động phối hợp và hỗ trợ đồng nghiệp: 8đ; (có minh chứng bằng bảng mô tả công việc)	8đ
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. Nếu là GVCN: - có điểm chủ nhiệm từ 95 trở lên: 5đ - có điểm chủ nhiệm từ 92 trở lên: 4đ - có điểm chủ nhiệm từ 90 trở lên: 3đ - có điểm chủ nhiệm từ 88 trở lên: 2đ - có điểm chủ nhiệm từ 80 trở lên: 1đ Nếu là GV bộ môn: - Có sáng kiến trong dạy học, có ghi nhận trong biên bản họp tổ chuyên môn cuối quý: 5 điểm <i>(Nếu giáo viên bộ môn kiêm nhiệm thêm công tác chủ nhiệm: chọn 1 trong 2 yêu cầu có điểm cao nhất)</i> Nếu là nhân viên Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. <i>Theo nội dung mô tả công việc trong Quý của từng vị trí việc làm</i> - Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, hiệu quả tốt (chủ động, không bị nhắc nhở): 5đ - Có sáng tạo, có cố gắng khắc phục phương pháp làm việc, hiệu quả ở mức khá: 2đ - Chưa tích cực, chủ động, chưa sáng tạo, hiệu quả chưa cao, còn ý kiến phiền hà, nhắc nhở: 0đ	5đ

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: tối đa 60 điểm
GVCN: Gồm 2 nội dung theo chức trách nhiệm vụ được phân công;

Điểm chủ nhiệm

Từ 9.5 → + 30đ

Từ 9.0 → + 25đ

Từ 8.5 → + 20đ

Từ 8.0 → + 15đ

Từ 7.0 → + 20đ

Tỷ lệ % chuyên môn

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: $\geq$ tỉ lệ bình quân của khối → +30đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: thấp hơn bình quân khối lớp: dưới 3% → + 25đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: thấp hơn bình quân khối lớp: dưới 5% → + 20đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: thấp hơn bình quân khối lớp: dưới 10% → + 15đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: thấp hơn bình quân khối lớp: dưới 15% → + 10đ

GVBM:

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: trên bình quân khối lớp: từ 10% → + 60đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: trên bình quân khối lớp: từ 05% → + 50đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: trên bình quân khối lớp: từ 00% → + 40đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: thấp hơn bình quân khối lớp dưới 5% → + 30đ

Tỷ lệ kiểm tra tập trung của lớp dạy: thấp hơn bình quân khối lớp: dưới 10% → + 20đ

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60đ	
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50đ	
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40đ	
Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% công việc	30đ	
Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20đ	
Hoàn thành dưới 70%	0đ	

Lưu ý:

- Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp (nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên).

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

- Đối với thầy cô không chủ nhiệm, chỉ dạy các môn không có kiểm tra tập trung, tùy theo công việc được phân công, tổ chuyên môn và Hội đồng đánh giá sẽ đánh giá hiệu quả công việc

2. Phân loại

a) Xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Khoản 1, Điều này - Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

b) Phân loại:

Phân loại	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

Lưu ý 1:

1. Quý 1 (tháng 1,2,3): Lấy kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của quý và kết quả kiểm tra cuối HKI năm học.

2. Quý 2 (tháng 4,5,6): Lấy kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của quý và kết quả kiểm tra giữa kỳ HKII năm học.

3. Quý 3 (tháng 7,8,9): Lấy kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của quý và kết quả kiểm tra cuối HKII năm học.

4. Quý 4 (tháng 10,11,12): Lấy kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của quý và kết quả kiểm tra định giữa kỳ HKI năm học.

Lưu ý 2:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý sẽ được Hiệu trưởng 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 (trường hợp đặc biệt trình SGD xem xét, quyết định).

- Áp dụng nguyên tắc “*Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị*” đối với **tất cả những người đang được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý** theo quy định và **làm tròn lên là 01** nếu điều kiện tỷ lệ 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có số dư bằng hoặc lớn hơn 0,5.

Trên đây là tiêu chí đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ viên chức trường THPT Bình Tân;

Nơi nhận:

- Niêm yết bảng tin;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Đình Đoàn