

Số: 132/QĐ-ĐTV

Hóc Môn, ngày 20 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá quý
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐẶNG THỨC VỊNH

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 về 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;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về 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 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND;

Căn cứ công văn 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Theo đề nghị của bộ phận thi đua khen thưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá quý theo 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đánh giá quý ban hành trước đây của trường THCS Đặng Thúc Vịnh.

Điều 3. Tổ Văn phòng, Tổ chuyên môn, Tài vụ trường Đặng Thúc Vịnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Công Nghĩa

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ QUÝ

(Kèm theo quyết định số 132 ngày 20 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Đặng Thúc Vịnh)

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ - giáo viên - nhân viên (CB-GV-NV) nhằm 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 CB-GV-NV, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trường THCS Đặng Thúc Vịnh.

Kết quả đánh giá, phân loại hàng quý của cán bộ, viên chức là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với CB-GV-NV; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với cán bộ, viên chức hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với CB-GV-NV theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường THCS Đặng Thúc Vịnh.

Điều 2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch công tác theo lịch từng quý phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

Việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CB-GV-NV gắn với kết quả công tác trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc.

Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ CB-GV-NV làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

Chức năng, nhiệm vụ của Trường THCS Đặng Thúc Vịnh.

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CB-GV-NV theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.

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 CB-GV-NV trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Tất cả các CB-GV-NV Trường THCS Đặng Thúc Vịnh diện biên chế.

Tất cả các nhân viên Trường THCS Đặng Thúc Vịnh diện hợp đồng 161.

Điều 5. Về cách tính số ngày làm việc thực tế

Về nguyên tắc chung: số ngày làm việc thực tế là số ngày CB-GV-NV có tham gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị. Việc chi thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả đánh giá, phân loại theo số ngày làm việc thực tế trong quý của cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Những ngày CB-GV-NV nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.
- Những ngày nghỉ hè của GV-NV (không được Hiệu trưởng phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ).
- 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.
- Những ngày nghỉ thai sản của cán bộ, công chức, viên chức.
- Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

Đối với CB-GV-NV đang trong thời gian chờ tình giãn biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và CB-GV-NV chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị ngoài hệ thống chính trị Thành phố, số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác được nêu trong quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Nguyên tắc đánh giá

Việc tiến hành đánh giá, phân loại CB-GV-NV 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.

Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; 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; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực trình độ của cán bộ, viên chức. Trường hợp CB-GV-NV không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá, phân loại Hiệu trưởng phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường THCS Đặng Thúc Vịnh. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên – nhân viên (GV-NV) Trường THCS Đặng Thúc Vịnh.

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

Hiệu trưởng đánh giá, phân loại đối với Phó hiệu trưởng và GV-NV thuộc quyền quản lý của mình.

Hiệu trưởng do Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn thực hiện đánh giá.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, phân loại (thang điểm 100)

1. Tiêu chí đánh giá:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	NỘI DUNG BỊ TRỪ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20	<i>(Ở từng tiêu chí, khí 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)</i>
1	Chấp hành về thời gian làm việc	5	- Không đảm bảo về ngày giờ công (đi trễ, nghỉ tiết, nghỉ buổi, nghỉ ngày): trừ 01 điểm / lần. Trường hợp có phép, từ lần thứ hai trở lên vẫn trừ.
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc và nhiệm vụ được giao	6	- Hoàn thành nhiệm vụ chậm so với thời gian quy định trừ 01 điểm / lần. - Không thành nhiệm vụ (bị nhắc nhở lần hai mà vẫn không hoàn thành) so với thời gian quy định: trừ 02 điểm / lần.
3	Thực hiện tốt giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	- Bị Cán bộ quản lý, đồng nghiệp, PHHS phản ánh đúng trừ 01 điểm / lần.
4	Thực hiện Tốt 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	4	- Không thực hiện tốt trừ 01 điểm / lần.
II	Năng lực và kỹ năng	20	
5	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: 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	- Không có (hoặc không thực hiện): 0 điểm
6	Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: 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. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2	- Không thực hiện: trừ 01 điểm / lần.
7	Báo cáo kịp thời chính xác với lãnh đạo về tình	2	- Báo cáo kết quả công việc không

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	NỘI DUNG BỊ TRỪ
	hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao		chính xác: trừ 01 điểm / lần.
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2	- Không thực hiện: trừ 01 điểm / lần.
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (chỉ 0đ hoặc 8đ)	8	+ Được 8 điểm khi tất cả nhiệm vụ được phân công đều hoàn thành và đạt một trong các nội dung sau: - Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ và hiệu quả. - Bản thân đạt giải cấp huyện trở lên có liên quan đến chuyên môn. - Có HS đạt giải cấp huyện trở lên có liên quan đến chuyên môn. - Tham gia các hoạt động khác và có văn bản được địa phương đánh giá hoàn thành xuất sắc trong quá trình tham gia. + Nội dung này không chia nhỏ điểm (chỉ 0đ hoặc 8đ)
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. (chỉ 0đ hoặc 5đ)	5	- Được 5 điểm khi có sáng kiến (hoặc giải pháp) được hội đồng sáng kiến của trường công nhận. - Nội dung này không chia nhỏ điểm (chỉ 0đ hoặc 5đ)
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ chọn 01 mức duy nhất)	60	
	Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60	
	Hoàn thành từ 90% đến 95% công việc	50	
	Hoàn thành từ 80% đến 90% công việc	40	
	Hoàn thành từ 75% đến 80% công việc	30	
	Hoàn thành từ 70% đến 75% công việc	20	
	Hoàn thành dưới 70%	0	
	Tổng điểm đạt được (I+II+III)	100	
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)		
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được – Số điểm bị trừ bổ sung)		

PHẦN 2

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 9. Quy trình đánh giá, phân loại

Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý hoặc theo quy định của cấp trên, thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại CB-GV-NV theo các bước sau:

- CB-GV-NV làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu 1).
- CB-GV-NV đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2).
- Người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại CB-GV-NV (theo Mẫu 3).

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực hiện theo bảng sau:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm
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

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, công chức, viên chức để biết.

Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, CB-GV-NV được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Lưu ý:

- CB-GV-NV bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
- CB-GV-NV có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.
- Về phương pháp chấm điểm và phân loại đối với lãnh đạo, quản lý:
 - * Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng: Tỷ lệ mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng (nếu lẻ từ 0,5 trở lên thì làm tròn thành 01).
 - * Tổ trưởng và Tổ phó mỗi tổ: Tỷ lệ mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng (nếu lẻ từ 0,5 trở lên thì làm tròn thành 01).
- Tổng điểm các tiêu chí 1, 2, 3,4 thuộc nội dung “Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức” dưới 18 điểm không đánh giá mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Tổng điểm các tiêu chí 1, 2, 3,4 thuộc nội dung “Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức” dưới 15 điểm không đánh giá mức độ Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Tổng điểm các tiêu chí 1, 2, 3,4 thuộc nội dung “Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức” dưới 10 điểm không đánh giá mức độ Hoàn thành nhiệm vụ.
- CB-GV-NV được đánh giá mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải thực hiện bằng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và thành tích trong quý.

Điều 9. Chi thu nhập tăng thêm

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

Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại CB-GV-NV và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Phòng Tài chính hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

Điều 10. Hồ sơ đánh giá, phân loại

Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại đơn vị gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.
- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

PHẦN 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng:

- Xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại CB-GV-NV, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của CB-GV-NV đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.
- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với CB-GV-NV hàng quý theo quy định tại Quyết định này và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại CB-GV-NV về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ để tổng hợp ngay sau khi hoàn tất việc đánh giá, phân loại đối với CB-GV-NV hàng quý.

CB-GV-NV:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và phân loại CB-GV-NV. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Hiệu trưởng.
- Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, phân loại hàng quý của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

CB-GV-NV thuộc Trường THCS Đặng Thúc Vịnh chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT để báo cáo;
- CB-GV-NV Trường ĐTV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Nghĩa