

BIÊN BẢN

Niêm yết công khai Quyết định ban hành quy chế và Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trường Mầm non An Nhơn Tây Năm 2024

Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-CP ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Hôm nay, vào hồi 09 giờ 30 phút, ngày 23 tháng 5 năm 2024, tại VP Trường Mầm non An Nhơn Tây

Chúng tôi gồm:

1. Người niêm yết:

Bà: Nguyễn Thanh Lan, chức vụ: Hiệu trưởng

Bà: Nguyễn Thị Tiên, chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Bà: Bùi Thị Hồng Diệu, chức vụ: Phó Hiệu trưởng

2. Người chứng kiến niêm yết:

Bà: Trần Thị Kim Thanh, chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn

Bà: Phạm Thị Gái Bảy, chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn

Bà: Lê Thị Mộng Tuyền, chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn.

Bà: Nguyễn Thùy Hương, chức vụ: Tổ trưởng tổ văn phòng

Bà: Huỳnh Thị Tuyết Nhung, Đại diện: Chi đoàn

Tiến hành lập biên bản niêm yết công khai:

+ Nội dung: Công khai Quyết định ban hành quy chế và Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Trường Mầm non An Nhơn Tây Năm 2024.

+ Thời gian niêm yết: Từ ngày 23 tháng 5 năm 2024 đến hết ngày 24 tháng 06 năm 2024.

+ Địa điểm niêm yết: Tại Văn phòng Trường Mầm non An Nhơn Tây.

Biên bản được lập và kết thúc lúc 09 giờ 50 phút cùng ngày, thống nhất không có ý kiến nào khác./.

Người niêm yết

Thủ trưởng đơn vị



Nguyễn Thanh Lan

Nguyễn Thị Tiên

Người chứng kiến

Trần Thị Kim Thanh

Phạm Thị Gái Bảy

Lê Thị Mộng Tuyền

Nguyễn Thùy Hương

Huỳnh Thị Tuyết Nhung

Người lập biên bản

Bùi Thị Hồng Diệu

Số: 37/QĐ-MNANT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định pháp luật (nhân viên Nghị định 111) hàng quý của Trường Mầm non An Nhơn Tây năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM AN NHƠN TÂY

Căn cứ Quyết định thành lập trường số 481-QĐ/UB ngày 27 tháng 10 năm 1978 của Ủy ban Nhân dân Huyện Củ Chi về việc thành lập trường Mẫu Giáo Bông Sen 8

Căn cứ Quyết định số 7259/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2010 về việc đổi tên trường Mẫu Giáo Bông Sen 8 thành trường Mầm Non An Nhơn Tây;

Căn cứ Quyết định số 11356/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2019 về việc chuyển công tác và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Mầm non An Nhơn Tây đối với bà Nguyễn Thanh Lan;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 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 thi điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về Quyết định Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo 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;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non An Nhơn Tây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quy chế này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định pháp luật (nhân viên Nghị định 111) hàng quý của Trường Mầm non An Nhơn Tây năm 2024.

Điều 2: Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 5 năm 2024

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định pháp luật (nhân viên Nghị định 111) trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
THƯỜNG
M. T. H. N. H. T. A. Y.
NGUYỄN THANH LAN



Cử Chi, ngày 20 tháng 5 năm 2024

QUY CHẾ

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ,
công chức, viên chức, người lao động tại Trường Mầm non An Nhơn Tây
Năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-MNANT ngày 20 tháng 5 năm 2024
của Trường Mầm non An Nhơn Tây)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- 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

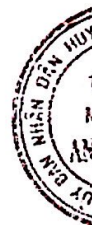
- Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào công chức, viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị

2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ, công chức, 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, công chức, 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 4. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, 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, công chức, 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, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, 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 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

- a) Đối với người đứng đầu là cán bộ: do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ thực hiện.
- b) Đối với người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị: do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.
- c) Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, 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 đơn vị sự

ng nghiệp công lập có thể ủy 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 6. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm trừ	Điểm tối đa
1	al) Nhóm tiêu chí chung:		
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Bỏ lớp; Tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ 1 lần/ 1 ngày (nghỉ bao nhiêu lần trong quý thì trừ bấy nhiêu điểm) <u>Lưu ý:</u> (sẽ không bị trừ điểm nghỉ do HT chỉ đạo phân công thực hiện nhiệm vụ phục vụ công tác CSNDGD).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ từ 3 ngày và nghỉ thêm cộng dồn các ngày sau (hạ bậc xếp loại đánh giá trong quý và trừ điểm theo quy định). (trừ trường hợp đau ốm, bệnh tật của cá nhân viên chức, người lao động).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ không lý do 1 lần	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ không phép học chính trị, nghe thời sự, không tham gia dự lễ, họp mặt khi được triệu tập. (hạ bậc xếp loại đánh giá trong quý và trừ điểm theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giáo viên vào lớp trễ; về sớm theo quy định thời gian làm việc của Trường	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nhân viên đi làm trễ, về sớm so với thời gian quy định.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham dự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Sở,	- 1 điểm/1	

	Cụm chuyên môn, Trường, Tổ khối chuyên môn tổ chức.	lần vi phạm	
	Đi họp trễ, bỏ họp về sớm.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham dự họp Hội đồng sư phạm, họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên đề, các buổi họp của các tổ chức đoàn thể (không phép).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. Điểm trừ trong các trường hợp sau:	- 1 điểm/1 lần vi phạm	6
	Không chấp hành chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Điều lệ trường mầm non. (hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Sử dụng bực giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị làm ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương, nề nếp của nhà trường. (hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có hành vi ứng xử không đúng theo quy định trên không gian mạng.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện nhiệm vụ do các cấp quản lý phân công.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia các cuộc vận động của ngành, của trường, của địa phương.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện soạn kế hoạch giáo dục, giáo án đúng quy định.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật, gây mất đoàn kết nội bộ. (hạ bậc xếp loại hoặc tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giờ làm việc sử dụng điện thoại, làm việc riêng	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, bỏ sót, dùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc, truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Cán bộ công chức, viên chức, người lao động bị nhiễm bệnh không xuất phát từ việc thực hiện nhiệm vụ do chủ quan, lơ là không tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức không có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp không rõ ràng, mạch lạc; nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, to tiếng hoặc quát nạt.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giao tiếp và ứng xử với phụ huynh: Không có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, không hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến trẻ, lớp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có thái độ hách dịch, nhũn nhĩu; gây căng thẳng, bức xúc, lớn tiếng với phụ huynh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Phát ngôn tùy tiện, ứng xử không văn hóa với đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có lối sống không trong sáng, tạo mối quan hệ bất chính với PHHS, gây ảnh hưởng hạnh phúc gia đình, ảnh hưởng đến chuẩn mực đạo đức nhà giáo, uy tín tập thể đơn vị. (hạ bậc xếp loại; tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với cấp trên Cấp dưới không chấp hành quyết định của cấp trên; không chủ động, sáng tạo và không chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới không có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, to tiếng quát nạt, không thực hiện đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	* Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới Công chức lãnh đạo, quản lý không gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, không lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức trong đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới không rõ ràng và không theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động (tiến độ, chất lượng, kết quả); không ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	- Chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp Công chức, viên chức, NLĐ phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; không thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; và trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân;	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	a2) Nhóm tiêu chí đặc thù: 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. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		4
	*Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ, Zalo, facebook. Khi giao tiếp qua điện thoại không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột. Không đăng trạng thái châm biếm hoạt	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	động nhà trường, hoặc cá nhân nào đó, không chia sẻ những bài viết không chính thống, phản động.		
	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự khi nhận tin nhắn về công việc nhà trường trong nhóm phải có trả lời đã nhận tin hay đồng ý	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ quản lý, mất đồ dùng trong lớp, ĐD cá nhân trẻ	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Quay phim, chụp hình, ghi âm trong các cuộc họp, trong giờ hoạt động khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp và cá nhân có liên quan.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Thực hiện tiết kiệm trong nhà trường tắt đèn, quạt, nước khi ra khỏi phòng. Lãng phí điện nước, làm thất thoát trang thiết bị của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trang phục không chỉnh tề: mặc quần Jean, áo quá ngắn, hở vai, áo trong khác màu, quần ôm....	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nhuộm tóc màu nổi bật	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Hành vi, lời nói thiếu văn hóa gây mất đoàn kết nội bộ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không chê bai trẻ, quát nạt trẻ, đánh trẻ, cắt xén khẩu phần ăn của trẻ hoặc có sự phân biệt đối xử với trẻ ở lớp (hạ bậc xếp loại; tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Hút thuốc lá trong khuôn viên trường, phòng làm việc, phòng họp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không đảm bảo an toàn cho trẻ: tết đầu, gãy tay, may vá. (hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Đối với trường hợp trẻ u đầu, trầy xước	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm mất uy tín, danh dự của đồng nghiệp bằng lời nói, đăng trên các trang mạng...	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Hành vi, lời nói gây ảnh hưởng đến danh dự nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với học sinh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh.(hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Lãng phí điện nước, làm thất thoát trang thiết bị của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Gây mất vệ sinh nơi công cộng và gây mất trật tự nơi làm việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Quay phim, chụp hình, ghi âm trong các cuộc họp, trong giờ hoạt động khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp và cá nhân có liên quan.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong trường khi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Hút thuốc lá trong khuôn viên trường, phòng làm việc, phòng họp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm lộ bí mật công tác, làm lộ các thông tin nội bộ nhà trường ra bên ngoài gây ảnh hưởng xấu đến danh dự, uy tín của nhà trường khi đang thi hành nhiệm vụ. (hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

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 tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

STT	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		1
1	Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt trong việc thực hiện công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Họp hội không theo tiến độ định kỳ; kéo dài	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tập hợp được các thành viên thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tập hợp CBGVNV gây mất đoàn kết nội bộ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
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 Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Không chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ, thiếu kiểm tra giám sát kết quả thực hiện. Thiếu kiểm tra giám sát, thờ ơ trước công việc gây lãng phí tiền của Nhà nước.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định, vượt cấp...	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Báo cáo không kịp thời, không chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Báo cáo trễ, không kịp thời làm ảnh hưởng đến đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.		2

	Điểm trừ trong các trường hợp sau:		
	Không phối hợp, không tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không có khả năng phối hợp vận động các nguồn lực hỗ trợ trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả Điểm trừ trong các trường hợp sau:		8
	- Nêu rõ công việc mình đã làm, có chất lượng, vượt tiến độ 20%. (chủ động, sáng kiến, mô hình sáng tạo được nhân rộng trong tập thể và địa phương học tập làm theo)	(Trừ 08 điểm nếu không thực hiện được trong quý)	
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Không sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, không có sự đồng ý của BGH và đa số thành viên tại đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

* Đối với giáo viên

STT	Nhóm tiêu chí		Điểm tối đa
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. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		1
	Không nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện có chất lượng.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không trang trí môi trường lớp học đúng theo phương pháp “Lấy trẻ làm trung tâm”, không thẩm mỹ, màu sắc không hài hòa.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Vệ sinh phòng học, đồ dùng, đồ chơi không sạch sẽ,	- 1 điểm/1	

	không sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng.	lần vi phạm	
	Không quan sát bảo quản không tốt trang thiết bị, ĐDDC, ĐDDH trong phòng học của lớp.(để hư hao tài sản)	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không có kế hoạch nghiên cứu tài liệu chuyên môn theo tháng, nghiên cứu văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo của chuyên môn.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện tốt kế hoạch chăm sóc- nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; thực hiện kiểm tra hoạt động đạt loại khá, không đủ đồ dùng dạy học cho trẻ hoạt động, thể thức trình bày văn bản, kế hoạch không đúng theo TT 01, 30	- 1 điểm/1 lần vi phạm/ 1 lỗi	
	Không để thức ăn dư thừa, dụng cụ bán trú của cá nhân tại lớp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không nghiên cứu TT 01, Nghị định 30 để chỉnh sửa thể thức văn bản, trình bày đúng thể thức khi trình ký.	- 1 điểm/1 lần vi phạm/ 1 lỗi	
	Không tham gia học chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo chỉ đạo.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nộp kế hoạch giáo dục trẻ so với quy định, nhắc nhở 1 lần.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện đổi mới tổ chức bữa ăn theo quy định	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	5% trẻ/lớp không biết rửa tay, lau mặt, chải răng đúng thao tác trước – sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh, sau khi chơi....	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Dạy không đúng phân phối chương trình, kế hoạch đề ra.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giờ ngủ không chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, phân công cô trực, trẻ nằm thoải mái, cô chú ý sửa tư thế cho trẻ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giáo viên không phối hợp nhịp nhàng trong thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Vi phạm Quy chế chuyên môn (Ban giám hiệu đóng góp ý kiến có Biên bản).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia công tác ngoại khóa theo phân công của	- 1 điểm/1	

	tổ, trường.	lần vi phạm	
	Quản lý lớp trong giờ học không tốt (không đảm bảo an toàn cho học sinh...).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Chất lượng dự giờ kiểm tra đạt yêu cầu	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Không chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc vướng mắc cùng nhà trường, hoặc không đề xuất biện pháp hay trong chuyên môn, không có hiệu quả và không được sự đồng ý của tập thể CBGV.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Đối với tổ trưởng tham mưu, hoạch định, cụ thể hóa, chỉ đạo thực hiện, hướng dẫn thực hiện kế hoạch, kiểm tra hoạt động của tổ trong tháng có báo cáo tháng với BGH.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	- Nộp báo cáo, kế hoạch, văn bản thường niên không đúng quy định của từng cấp, khối.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Báo cáo không đúng tiến độ (trễ hạn) phần việc được phân công.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Báo cáo cập nhật VB không kịp thời, thiếu thông tin, khi trình ký văn bản phải báo rõ nội dung từng văn bản và thời gian thực hiện của từng văn bản.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không báo cáo tình huống bất ổn xảy ra ở lớp, tổ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Báo cáo sai sự thật.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Thiếu tinh thần tham gia các hoạt động xã hội, tự nguyện, tình nguyện.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường tổ chức	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Có đơn thư phản ánh của CMHS (được xác minh là đúng).(hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường: với các bộ phận, đồng nghiệp, CMHS.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Đối với tổ trưởng các khối phải có sự phối hợp chặt chẽ với BGH, hỗ trợ công việc với BGH, có thể hỗ trợ giải trình những vướng mắc của GV khi họp tổ, không có ý kích động hoặc chỉ trích BGH trước tập thể GV trong tổ, Phối hợp hỗ trợ tốt trong Ban giám hiệu và ban ngành đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		8
	- Nêu rõ công việc mình đã làm, có chất lượng, vượt tiến độ 20%. (chủ động, sáng kiến, mô hình sáng tạo được nhân rộng trong tập thể và địa phương học tập làm theo)	(Trừ 08 điểm nếu chưa thực hiện được trong quý)	
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Khi tổ chức các hoạt động CSNDGD không cải tiến phương pháp lấy học sinh làm trung tâm.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Chất lượng dự giờ kiểm tra đạt từ yêu cầu đến khá	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

*** Đối với nhân viên**

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. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		1
	Không cập nhật các Quy định mới trong công việc được giao.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham mưu kịp thời những thay đổi trong chuyên	- 1 điểm/1	

	môn liên quan đến chế độ chính sách của cá nhân và tập thể nhà trường.	lần vi phạm	
	Không thực hiện đúng, đủ công việc được phân công.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Không chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giải quyết công việc thiếu trung thực cảm tính	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Không thực hiện sổ sách đúng Quy định nghiệp vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm việc không đúng Quy trình, Quy định về phân công nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trễ hạn báo cáo, các thủ tục hành chánh, hành chính	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không chủ động tham mưu kịp thời với lãnh đạo nhà trường về thực thi nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		2
	Thiếu tinh thần tham gia các hoạt động xã hội, tự nguyện, tuyên phong	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường và địa phương tổ chức phát động.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có đơn thư phản ánh của CMHS (được xác minh là đúng). (hạ bậc xếp loại trong quý và kỷ luật theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường: với các bộ phận, đồng nghiệp, CMHS.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		8
	- Nêu rõ công việc mình đã làm, có chất lượng, vượt tiến độ 20%. (chủ động, sáng kiến, mô hình sáng tạo được nhân rộng trong tập thể và địa phương học tập làm theo)	(Trừ 08 điểm nếu chưa thực hiện được trong quý)	
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Chất lượng kiểm tra đạt từ yêu cầu và khá	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

a) Đối với tiêu chí “Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, 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.

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm.	15
Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm.	10
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm.	5
Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm.	0

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
---	-------------

Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	5
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	0

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	15
Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	0

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

4. 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 đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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.

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

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm trừ	Điểm tối đa
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Bỏ giờ; Bỏ buổi; Bỏ công việc; Tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; cắt xén khẩu phần dinh dưỡng....	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ 1 lần/ 1 ngày (nghỉ bao nhiêu lần trong quý thì trừ bấy nhiêu điểm) <u>Lưu ý:</u> (sẽ không bị trừ điểm nghỉ do HT chỉ đạo phân công thực hiện nhiệm vụ phục vụ công tác CSNDGD).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ đúng 3 ngày và nghỉ thêm các ngày sau (hạ bậc xếp loại đánh giá trong quý và trừ điểm theo quy định). (trừ trường hợp đau ốm, bệnh tật của cá nhân viên chức, người lao động).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ không lý do 1 lần	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghỉ không phép học chính trị, nghe thời sự, không tham gia dự lễ, họp mặt khi được triệu tập. (hạ bậc xếp loại đánh giá quý trong quý và trừ điểm theo quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giáo viên vào lớp trễ; về sớm theo quy định thời gian làm việc của Trường	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nhân viên đi làm trễ, về sớm so với thời gian quy định.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	



	Không tham dự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Sở, Cụm chuyên môn, Trường, Tổ khối chuyên môn tổ chức.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Đi họp trễ, bỏ họp về sớm.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham dự họp Hội đồng sư phạm, họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên đề, các buổi họp của các tổ chức đoàn thể (không phép).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.		6
	Không chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật An toàn vệ sinh thực phẩm, Điều lệ trường mầm non, Luật An toàn giao thông; Luật PCCC. (hạ bậc xếp loại và tiến hành kỷ luật theo quy định pháp luật).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Sử dụng bức giảng, nơi làm việc, làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị làm ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương, nề nếp của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có hành vi ứng xử không đúng theo quy định trên không gian mạng.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện nhiệm vụ do các cấp quản lý phân công.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia các cuộc vận động của ngành, của trường, của địa phương.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không chấp hành luật giao thông theo đúng quy định.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Cán bộ công chức, viên chức, người lao động bị nhiễm bệnh không xuất phát từ việc thực hiện nhiệm vụ do chủ quan, lơ là không tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không chấp hành luật pháp, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật An toàn vệ sinh thực phẩm, Điều lệ trường mầm non, Luật An toàn giao thông; Luật PCCC.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Sử dụng bức giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.		4
	Không chấp hành nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, có thái độ chống đối, không cầu thị lắng nghe ý kiến.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không chủ động sáng tạo đề xuất tham mưu kịp thời công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không được tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật, gây mất đoàn kết nội bộ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giờ làm việc sử dụng điện thoại, làm việc riêng .	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, không bỏ sót, không dùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc, không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác Điểm trừ trong các trường hợp sau:		5
	Không chấp hành chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Điều lệ trường mầm non. (hạ bậc xếp loại; tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị làm ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương, nề nếp của nhà trường.(hạ bậc xếp loại hoặc tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có hành vi ứng xử không đúng theo quy định trên không gian mạng.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Không thực hiện nhiệm vụ do các cấp quản lý phân công.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia các cuộc vận động của ngành, của trường, của địa phương.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật, gây mất đoàn kết nội bộ. (hạ bậc xếp loại hoặc tiến hành kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm quy định).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giờ làm việc sử dụng điện thoại, làm việc riêng	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, bỏ sót, đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc, truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Người lao động bị nhiễm bệnh không xuất phát từ việc thực hiện nhiệm vụ do chủ quan, lơ là không tuân thủ các biện pháp phòng, chống dịch bệnh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có lối sống không trong sáng, tạo mối quan hệ bất chính với PHHS, gây ảnh hưởng hạnh phúc gia đình, ảnh hưởng đến chuẩn mực đạo đức nhà giáo, uy tín tập thể đơn vị	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với cấp trên Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, không to tiếng quát nạt, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên và đồng nghiệp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới Công chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức trong đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
* Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp Công chức, viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; và trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân;	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, không to tiếng hoặc quát nạt.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
*Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ, Zalo, facebook. Khi giao tiếp qua điện thoại không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột. Không đăng trạng thái châm biếm hoạt động nhà trường, hoặc cá nhân nào đó, không chia sẻ những bài viết không chính thống, phản động.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự khi nhận tin nhắn về công việc nhà trường trong nhóm phải có trả lời đã nhận tin hay đồng ý	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được giao nhiệm vụ quản lý, mất đồ dùng trong lớp, ĐD cá nhân trẻ	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Quay phim, chụp hình, ghi âm trong các cuộc họp, trong giờ hoạt động khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp và cá nhân có liên quan	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
Thực hiện tiết kiệm trong nhà trường tắt đèn, quạt, nước khi ra khỏi phòng. Lãng phí điện nước, làm thất thoát	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	trang thiết bị của nhà trường.	phạm	
	Trang phục không chỉnh tề: mặc quần Jean, áo quá ngắn, hở vai, áo trong khác màu	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Nhuộm tóc màu nổi bật	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Hành vi, lời nói thiếu văn hóa gây mất đoàn kết nội bộ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Gây mất vệ sinh nơi công cộng và gây mất trật tự nơi làm việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong trường khi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Hút thuốc lá trong khuôn viên trường, phòng làm việc, phòng họp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm lộ bí mật công tác, làm lộ các thông tin nội bộ nhà trường ra bên ngoài gây ảnh hưởng xấu đến danh dự, uy tín của nhà trường khi đang thi hành nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có lối sống không trong sáng, tạo mối quan hệ bất chính với PHHS, gây ảnh hưởng hạnh phúc gia đình, ảnh hưởng đến chuẩn mực đạo đức nhà giáo, uy tín tập thể đơn vị	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với cấp trên Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ được giao.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, không to tiếng quát nạt, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên và đồng nghiệp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới Công chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức, viên chức trong đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	* Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp Công chức, viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng; và trả lời những yêu cầu chính đáng của nhân dân;	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, không to tiếng hoặc quát nạt.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

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 tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

1	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		7
	Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt trong việc thực hiện công việc với đồng nghiệp.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Tham dự họp, hội không đúng thời gian quy định. (dự trễ, về sớm)	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tập hợp được các thành viên thực hiện nhiệm vụ	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	chung của nhà trường.	lần vi phạm	
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		7
	Báo cáo không kịp thời, không chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Báo cáo trễ, không kịp thời làm ảnh hưởng đến đơn vị	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3.	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		6
	Không phối hợp, không tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không có khả năng phối hợp vận động các nguồn lực hỗ trợ trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Thiếu tinh thần và không tham gia các hoạt động xã hội, phong trào của ngành, địa phương đơn vị tổ chức.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Có đơn thư phản ánh của CMHS (được xác minh là đúng).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

B	ĐỐI VỚI VỊ TRÍ BẢO VỆ		60
1	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		20
	Không hoàn thành nhiệm vụ an ninh trật tự trong khuôn viên đơn vị, để xảy ra tình mất trật tự trong khu vực được phân công.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
2	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		20
	Không kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện tốt.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không kiểm tra giám sát thực hiện tiết kiệm trong nhà trường tắt đèn, quạt, nước khi ra khỏi phòng. Lãng phí điện nước, làm thất thoát trang thiết bị của nhà trường.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không chăm sóc cây kiểng tươi tốt, gây chết cây...	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp phòng trực bảo vệ	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		20
	Không thường xuyên kiểm tra bảo quản hệ thống PCCC	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không tham gia tập huấn công tác tuyên truyền PCCC do ngành, địa phương, đơn vị tổ chức.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Gây cháy nổ, làm hư hỏng tài sản củ đơn vị	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
C	ĐỐI VỚI VỊ TRÍ LỄ TÂN, PHỤC VỤ; TẠP VỤ		60
1	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		20



	Không chăm sóc cây kiểng tươi tốt, gây chết cây...	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Xử lý rác không đúng quy định, quy trình.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thường xuyên kiểm tra các chậu kiểng không sử dụng, các tụ điểm chứa rác, nơi ứ đọng nước... gây ô nhiễm.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không vệ sinh các bồn chứa nước, khu vực rửa tay, các khu vực vui chơi...	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không đảm bảo thực hiện quy trình bếp ăn một chiều theo quy định pháp luật	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hiện tính khẩu phần dinh dưỡng cân đối, hài hòa, không xây dựng thực đơn, thực đơn theo mùa	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không theo dõi cập nhật văn bản đi- đến hàng ngày.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Lưu trữ hồ sơ không khoa học	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Làm mất hồ sơ, nộp hồ sơ không đúng nơi quy định	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không giữ bí mật của cơ quan đơn vị, gây rò rỉ thông tin nội bộ	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
2	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		20
	Không tuân thủ quy định về An toàn lao động tại đơn vị	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thường xuyên kiểm tra các chậu kiểng không sử dụng, các tụ điểm chứa rác, nơi ứ đọng nước, cống rãnh, hồ nước... gây ô nhiễm dịch bệnh.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không vệ sinh hành lang nhà trường, phòng bảo vệ, phòng làm việc, nhà bếp sạch sẽ ngăn nắp, gọn gàng.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

	Không thực hiện kiểm tra hệ thống điện, gas, bếp nấu ăn hàng ngày trước khi ra về.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
3	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc. Điểm trừ trong các trường hợp sau:		20
	Không bảo quản tốt, làm hư hỏng các thiết bị dụng cụ làm việc (Máy tính, máy photo, máy in, dụng cụ thiết bị nhà bếp).	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không kiểm kê dụng cụ thiết bị đồ dùng bán trú, dụng cụ vệ sinh... (thông qua biên bản kiểm tra)	- 1 điểm/1 lần vi phạm	
	Không thực hành tiết kiệm gas, điện, nướctrong hoạt động tại đơn vị.	- 1 điểm/1 lần vi phạm	

b) Các trường hợp vi phạm và Ban giám hiệu hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị BGH hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí.

4. 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 đơn vị, Thủ trưởng đơn vị 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.

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

Điều 8. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

a) Số điểm của từng tiêu chí đánh giá đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố được xác định bằng trung bình cộng của số điểm của từng tiêu chí mà các thành viên trong tập thể lãnh đạo của cơ quan đó đã chấm điểm.

b) Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm

AN E
TRƯỞNG
MÃM
THỨC

Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

a) Đối với Thủ trưởng các sở, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 80% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 9. 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, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ, công chức, 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) 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 công chức, 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, giảng viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên, giảng 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) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) 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 công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các ngành, lĩnh vực mà theo quy định pháp luật có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với các ngành, lĩnh vực khác nếu có những vấn đề đặc thù cần có văn bản hướng dẫn riêng: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn tổng hợp, tham mưu ủy ban nhân dân Thành phố có hướng dẫn cụ thể.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, 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.

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

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, 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, công chức, viên chức, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

Điều 10. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy: các cơ quan, đơn vị thực hiện theo

Hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

b) Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch ủy ban nhân dân Thành phố: các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Nội vụ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Chủ tịch ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

c) Đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố: sau khi hoàn thành việc báo cáo tự đánh giá và đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp theo hướng dẫn tại điểm a và b khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm dự kiến số điểm, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi hồ sơ về Chủ tịch ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để thống nhất ý kiến trước khi quyết định.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 11. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công

chức, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, trong trường hợp cần thiết, có thể xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp vi phạm quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hằng quý của mình và có quyền kiến nghị 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 14. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên

môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 15. Điều khoản thi hành

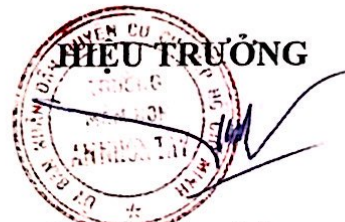
1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, Cán bộ, giáo viên, nhân viên gửi thông tin góp ý về Ban giám hiệu để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường có hiệu lực từ ngày 12 tháng 05 năm 2024./.

Nơi nhận:

- PNV huyện Củ Chi (để báo cáo);
- CB-GV-NV trường MNANT (để thực hiện);
- Lưu VT./.


HIỆU TRƯỞNG
 Nguyễn Thanh Lan