

Số: /QĐ-THCS-THPTNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

## 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 Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Bình Dương về thành lập trường THCS và THPT Nguyễn Huệ trên cơ sở sáp nhập Trường THCS Trần Quang Diệu và Trường THPT Nguyễn Huệ thuộc địa bàn huyện Phú Giáo tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định về 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;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 3644/SGDDĐT-TCCB ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các sự nghiệp công lập trực thuộc Sở và chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại theo hiệu quả công việc; Quy định chi tiết về việc chấm điểm, phân loại đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ.

### Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 04 năm 2026.

Việc đánh giá xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc từng quý năm 2026 thực hiện theo các tiêu chí tại Quyết định này. Chỉ thay đổi Quy định khi cần thiết nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị hiệu quả hơn.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán, tài vụ và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Minh Tuyền**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

## QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS-THPTNH ngày tháng năm 2026 của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ 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).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

#### Điều 4. 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 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, 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, tinh tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động.

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

### **Điều 5. Căn cứ đánh giá**

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

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

## **Chương II**

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

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

1. Đối với Hiệu trưởng: do Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

**Điều 7. 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:

<b>STT</b>	<b>Nhóm tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5

2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành.	4

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:

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a) Đối với cán bộ, viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1
6	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.	2
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	5
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5
10a	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
5	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
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

c) 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, 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 20% .

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:

<b>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ</b>	<b>Điểm tối đa</b>
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:

<b>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng</b>	<b>Điểm tối đa</b>
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, 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. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

**Điều 8. 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:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5

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:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	5

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

a) Đánh giá kết quả	Điểm tối đa
<b>A. Đối với vị trí Bảo vệ</b>	<b>60</b>
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.	20

Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	20
<b>B. Đối với vị trí phục vụ</b>	<b>60</b>
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.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
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.	20
<b>C. Đối với các vị trí khác</b>	<b>60</b>
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
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.	20

b) Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 05 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 10 điểm/lần/tiêu chí.

### **Điều 9. Xếp loại chất lượng**

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

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:

<b>Xếp loại chất lượng</b>	<b>Điều kiện</b>
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	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

3. Cán bộ, 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, 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 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế**

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

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

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

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

- a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.
- b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.
- c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.
- d) Những ngày nghỉ thai sản.
- đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với viên chức trường học:

a) Đối với viên chức là giáo viên: Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghỉ 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 tại Quy định này.

b) Đối với viên chức hành chính (nhân viên) không có chế độ nghỉ hè: Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

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

5. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, 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.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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, 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 tổ, đơn vị:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, 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 Hiệu trưởng: 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, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu đơn vị: gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, 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 đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, 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 12. Chi thu nhập tăng thêm**

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, 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 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, 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 được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, 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 13. 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, 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 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 III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Phân công, tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ quản lý:

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của trường, xây dựng các tiêu chí chi tiết ban hành kèm các biểu mẫu để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ, 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 chi sai 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, 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 nhà trường gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

## 2. Cán bộ, 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, 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 15. 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 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 16. 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, vướng mắc, các bộ phận gửi văn bản về lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG THCS VÀ THPT  
NGUYỄN HUỆ

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

**QUY ĐỊNH CHI TIẾT**

*Về việc chấm điểm, đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng quý theo hiệu quả công việc  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS-THPTNH ngày tháng năm 2026 của trường THCS và  
THPT Nguyễn Huệ)*

**1 Tiêu chí đánh giá**

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức</b>	<b>20</b>	<i>Trừ 01 điểm/lần. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại</i>	
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	- Hốp hội đồng; hốp chuyên môn; hoạt động của Đoàn thanh niên; chào cờ; sinh hoạt chuyên đề, hốp của tổ; dạy học theo TKB, ... Nếu:	Không bị trừ điểm đối với trường hợp vắng có phép sau: Đãi được tiết dạy, lí do nghỉ được quy định trong Luật lao động.
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	+ Vắng có phép, không phép + Đi trễ hoặc về sớm không lí do	
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	- Thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao bị cấp quản lí nhắc nhở: + Trễ hạn	
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, 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 (Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017)	4	- Phụ huynh phản ánh về những việc làm không đúng của giáo viên, nhân viên (có minh chứng cụ thể) - Bè phái, chia rẽ gây mất đoàn kết nội bộ - Bình luận, chia sẻ... trên những trang mạng không đúng với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, nội quy của ngành, đơn vị; - Hơi thở có nồng độ cồn khi giảng dạy, tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường. - Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền, chụp hình, ghi âm trong các cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của người chủ trì. - Tác phong làm việc không nghiêm túc: đeo tai nghe, chơi điện tử và các thiết bị cá nhân trong giờ làm việc; lãng phí điện nước, làm thất thoát trang thiết bị của nhà trường; gây mất vệ sinh nơi công cộng, gây mất trật tự nơi làm việc. - Ứng xử thiếu văn hóa, không tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín đồng nghiệp; không lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp; không góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.	<b>Vi phạm từ lần thứ 2 trong quý, trừ 5 điểm</b>
<b>II</b>	<b>Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách nhiệm vụ)</b>	<b>20</b>		
<b>A</b>	<b>Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</b>	<b>20</b>	CBQL tính điểm cộng tương ứng nội dung được phân công phụ trách	

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, viên chức, xây dựng đơn vị bộ phận đoàn kết, thống nhất. Điểm trừ trong các trường hợp sau:	1		
	- Không phát hiện, xử lý kịp thời những vụ việc dẫn tới làm mất đoàn kết nội bộ.		-0.5đ	
	- Bao che cho những cá nhân, tập thể vi phạm những quy định của trường, ngành và pháp luật.		-1 đ	
6	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	2		
	-Không chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công.		-2đ	
	- Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ.		-1đ	
	- Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định, bỏ sót nhiệm vụ.		-1đ	
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
	- Không báo cáo với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.		-1đ	
	- Báo cáo không chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.		-1đ	
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
	- Không phối hợp tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.		-1đ	
	- Không tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.		-1đ	
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả:	5		<b>Chỉ được cộng điểm mục 9 này khi mục III đạt 60 điểm</b>
	- Tổ thực hiện tiết đổi mới SHCM, đổi mới phương pháp vượt số tiết quy định.		+2đ	Tính điểm cộng cho người chủ trì (TTCM hoặc TPCM):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
	-Tô thực hiện thao giảng đúng lịch theo kế hoạch. (Tính trong Quý tổ chức thao giảng)		TTCM: +2đ	
	- Tô hoàn thành kế hoạch chuyên môn đầu năm năm học đúng hạn, đầy đủ nội dung. (Quý III)		TTCM: +2đ, TPCM: + 1đ	
	- Kết quả điểm kiểm tra cuối kì các môn tổ đạt chỉ tiêu		TTCM: +2đ, TPCM: + 1đ	
	- Tô có tỉ lệ Tuyển sinh 10, TN THPT trên tỉ lệ TP		TTCM: + 2đ	Tính 4 quý liên tục khi có kết quả. Trường hợp TT/TP là người trực tiếp giảng dạy có kết quả đạt trên tỉ lệ TP thì đạt điểm cộng tối đa đối với mục 9
	- Tô có học sinh/giáo viên đạt giải các kỳ thi do Sở Giáo dục tổ chức.		TTCM: + 2đ	Tính thời điểm có kết quả Quý đó
	- Thành tích Bồi dưỡng HSG, Olympic, hướng dẫn HS NCKH-KT, TDTT, QPAN. Đạt thành tích cấp cụm/khu vực tính 50% số điểm; đạt cụm/khu vực và được dự thi TP tính 75% số điểm.(Tính 4 quý).		+5đ	
	- Thành tích tham gia/hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi do Sở Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp tổ chức. (Tính 2 quý). Đạt thành tích cấp cụm/khu vực tính 50% số điểm; đạt cụm/khu vực và được dự thi TP tính 75% số điểm.			
	-Phụ đạo học sinh (chỉ tính quý 1, 2, 4) nộp kế hoạch PHT duyệt: dạy tối thiểu 12 tiết/1 quý.		+5đ	
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả công việc:	5		
	- Viết sáng kiến được áp dụng trong thực tiễn hoặc thành tích thay thế (cấp Thành phố trở lên) (tính theo 1 năm học)		+3đ	
	- Viết sáng kiến được áp dụng trong thực tiễn được công nhận cấp trường		+1đ	
	- Thực hiện Bồi dưỡng HS giỏi, Olympic; hướng dẫn HS nghiên cứu khoa học; phụ trách CLB hoạt động hiệu quả (có minh chứng hoạt động trực tuyến hoặc trực tiếp vượt hơn số tiết phân công nghĩa vụ). (Tính theo kế hoạch bồi dưỡng cụ thể: kế hoạch bồi dưỡng thực tế trong quý nào thì được quý đó).		+3đ	
	- Thực hiện chuyên đề: đăng web, hệ thống học và thi trực tuyến (1 quý)		+3đ	

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
	-Tổ Chuyên môn thực hiện một trong những nội dung sau: đổi mới sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, làm đồ dùng dạy học dùng chung của tổ.		+2đ	
10a	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan <b>Điểm cộng trong khi thực hiện 01 trong các nội dung sau:</b>	3		
	- Có kế hoạch và thực hiện công tác chuyển đổi số đạt yêu cầu + Đối với CBQL: đảm bảo cơ sở dữ liệu đúng – đủ – sạch – sống. + Đối với tổ bộ môn: xây dựng học liệu số đạt tỉ lệ 35% theo tiến độ bài dạy từng quý, tổ chuyên môn có 100% Gv đưa bài giảng, bài tập, thực hiện các hệ thống số đã triển khai đúng quy định. - Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên.		+2đ	Chi cộng điểm với nội dung tỉ lệ 35% học liệu số khi học liệu đạt được yêu cầu
			+1đ	
<b>B</b>	<b>Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</b>	<b>20</b>	<b>Lựa chọn 01 trong 02 phần: B1 nếu là giáo viên hoặc B2 nếu là nhân viên</b>	
<b>B1</b>	<b>GIAO VIÊN</b>			
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ...	1	Không cập nhật hoặc cập nhật không kịp thời, không chính xác... trừ 1đ/1 lần.	
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2	- Bị nhắc nhở khi có ý kiến đóng góp đi ngược lại với chủ trương...trừ 1đ/1 lần.	
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2	Báo cáo nhiệm vụ được phân công như chủ nhiệm, chuyên môn, đoàn thể, chủ nhiệm, hoạt động của nhà trường Báo cáo không kịp thời gây ảnh hưởng đến nhà trường: trừ 2đ/1 lần	
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2	- Phối hợp không tốt trong công tác chuyên môn, công đoàn, đoàn thể, chủ nhiệm, hoạt động của nhà trường trừ 1,5đ/1 lần. - Không phối hợp trong công tác chuyên môn, công đoàn, đoàn thể, chủ nhiệm, hoạt động của nhà trường: <b>tùy mức độ và tình hình nhiệm vụ được giao sẽ do hội đồng xem xét và quyết định.</b>	
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả- Minh chứng cụ thể về việc hoàn thành vượt tiến độ 20%...	8		<b>Chỉ được cộng điểm mục 9 này khi mục III đạt 60 điểm</b>

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVBM trên tỉ lệ Tuyển sinh 10, TN THPT Thành phố. (Tính 4 quý)</li> <li>- Thành tích Bồi dưỡng HSG, Olympic, hướng dẫn HS NCKH-KT, TDTT, QPAN (Tính 4 quý). Đạt thành tích cấp cụm/khu vực tính 50% số điểm; đạt cụm/khu vực và được cử dự thi TP tính 75% số điểm.</li> <li>- Thành tích tham gia/hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi do Sở Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp tổ chức. (Tính 2 quý). Đạt thành tích cấp cụm/khu vực tính 50% số điểm; đạt cụm/khu vực và được cử dự thi TP tính 75% số điểm.</li> <li>- Phụ đạo học sinh (chỉ tính quý 1, 2, 4) nộp kế hoạch TTCM duyệt: GV dạy tối thiểu 15 tiết/1 quý</li> </ul>		+8đ	Tiết dạy phụ đạo cần có hiệu quả, chất lượng
	-Thành tích khi tham gia, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi do Hội đồng Đội, Thành Đoàn tổ chức (cấp thành phố hoặc liên cụm, tính 1 quý)		+6đ	
	-GVCN lớp có thành tích trong các hoạt động do Đội, Đoàn tổ chức (Tính 1 quý)		+4đ	Lớp đạt từ 50%/tổng số giải trở lên của các hoạt động trong quý
	- Phụ đạo học sinh (chỉ tính quý 1, 2, 4) nộp kế hoạch TTCM duyệt: GV dạy tối thiểu 10 tiết/1 quý.			Tiết dạy cần có hiệu quả, chất lượng
	- Tham gia hoạt động phong trào văn - thể - mỹ tích cực, thành viên ban tổ chức các hoạt động ở quy mô trường (Tính 1 quý).			
	- Tham gia tốt các công tác đột xuất do sự điều động của BGH, Sở GD và Ngành... (Tính 1 quý).		+ 2đ	
	- Xây dựng học liệu số đạt tỉ lệ trên 35% theo tiến độ bài dạy từng quý.			Học liệu phải đạt theo yêu cầu
	- GVCN lớp được xếp loại Tốt, HS đậu Tuyển sinh lớp 10 từ 90% trở lên, TN 100% (Tính 1 quý có kết quả).			
	-Phụ trách nhóm bộ môn GD&P, HĐTN,HN		+0.5đ	Theo quyết định phân công
	-Thành viên ban giám khảo các hội thi của nhà trường tổ chức		+0.5đ	
10	<b>Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc:</b>	5		
	-Viết sáng kiến được áp dụng trong thực tiễn hoặc thành tích thay thế (cấp Thành phố trở lên), thao giảng Cụm đúng kế hoạch đăng ký từ đầu năm học (tính theo 1 năm học)			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
	-Thực hiện Bồi dưỡng HS giỏi, Olympic; hướng dẫn HS nghiên cứu khoa học; phụ trách CLB hoạt động hiệu quả (có minh chứng hoạt động trực tuyến hoặc trực tiếp vượt hơn số tiết phân công nghĩa vụ). (Tính theo kế hoạch bồi dưỡng thực tế).		+3 điểm khi đạt một trong các nội dung	
	-Thực hiện báo cáo chuyên đề đăng website của trường, hệ thống học và thi trực tuyến, ...(Tính 1 quý)			Nội dung phải được lãnh đạo duyệt
	-Làm đồ dùng dạy học dùng chung của tổ.			
	-Đăng kí tham gia các cuộc thi do Sở Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.			
	-Thực hiện báo cáo/tiết dạy chuyên đề trong tổ		+ 2 điểm khi đạt một trong các nội dung	
	-Thực hiện tiết dạy tốt.			Kết quả tiết dạy do các cấp lãnh đạo đánh giá, xếp loại
	-Viết sáng kiến được áp dụng trong thực tiễn được công nhận cấp trường (Tính 1 quý)			
	-TBC điểm kiểm tra cuối học kì vượt chỉ tiêu được giao từ 5% trở lên			Đối với các môn đạt 100% được cộng 2đ
	-TBC tỉ lệ bộ môn vượt chỉ tiêu được giao		+1đ	Đối với các môn đạt 100% được cộng 1đ
<b>B2</b>	<b>NHÂN VIÊN</b>			
5	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	<b>Trừ 1.0 điểm/lần trong các trường hợp sau:</b> - Không cập nhật các quy định mới trong công việc được giao. - Không thực hiện sổ sách đúng quy định nghiệp vụ.	
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2	Trừ 2 điểm/lần khi không tham mưu kịp thời những thay đổi trong chuyên môn liên quan đến chế độ chính sách của cá nhân và tập thể nhà trường.	
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2	<b>Trừ 2 điểm/lần trong các trường hợp sau:</b> - Trễ hạn báo cáo, các thủ tục hành chính, gây khó khăn cho CMHS và HS - Không thực hiện đúng, đủ công việc được phân công để cấp quản lý nhắc nhở. - Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. - Làm việc không đúng quy trình, quy định về phân công nhiệm vụ.	
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2	<b>Trừ 1 điểm/lần trong các trường hợp sau:</b> - Không phối hợp tốt, không có mối quan hệ tốt trong thực hiện công việc chung của nhà trường: với các đồng nghiệp, CMHS. - Không tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức.	
			<b>Cộng 4 điểm khi thực hiện 01 trong các nội dung sau:</b>	<b>Không tính điểm cộng vượt tiến độ, có</b>

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện báo cáo, hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính, đúng quy định và đúng hạn.</li> <li>- Hướng dẫn CMHS tận tình, giải quyết các thủ tục hành chính nhanh, hiệu quả.</li> <li>- Chủ động thực hiện công việc được phân công trước hạn, không để cấp quản lý nhắc nhở.</li> </ul>	<b>chất lượng và hiệu quả trong các trường hợp sau: Thực hiện nhiệm vụ trễ thời hạn do cấp trên quy định gây ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.; Chất lượng và hiệu quả công việc được phân công phụ trách không đạt hiệu quả so với yêu cầu chung.</b>
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5	Thực hiện cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả chất lượng công tác: có minh chứng rõ ràng (viết báo cáo cụ thể).	
<b>III</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</b>	<b>60</b>		
11	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất...)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Không ghi và kí số đầu bài trừ 0,5đ/1lần</li> <li>+ Học bạ HS sai sót... trừ 0,5đ/1 lỗi</li> <li>+ Dự giờ thao giảng thiếu - 1đ/1lần</li> <li>+ Thực hành không đủ số tiết... trừ 1đ/1 tiết</li> <li>+ Bảo quản dụng cụ thực hành không tốt... trừ 1đ/1lần</li> <li>+ Vắng không tham gia tập huấn chuyên môn (có phép) trừ 0,5đ/1 buổi</li> </ul>	Đạt mức 15đ khi tổng số điểm trừ 0, mức 10đ khi tổng số điểm trừ từ 0,5đ đến dưới 10đ, mức 5đ khi tổng số điểm trừ từ 10đ đến 20đ.
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15		
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100%...	10		
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95%...	5		
	Hoàn thành dưới 90%...	0		
12	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất...)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhập điểm trễ/ thiếu -1,5 điểm lớp x số lớp</li> <li>+ Vắng có phép coi thi, KT 1 buổi trừ 1đ/1 lần</li> <li>+ Đi trễ coi thi, KT từ 5 phút trở lên trừ 1đ/1lần</li> <li>+ Vắng không phép coi thi, KT: 5đ/lần</li> <li>+ Nộp, trả bài kiểm tra... không đúng hạn trừ 1đ/1lần</li> </ul>	Đối với trường hợp đi trễ có lí do chính đáng, vắng có phép nhưng đổi được người coi KT thì không bị trừ điểm. Đạt mức 15đ khi tổng số điểm trừ 0, mức 10đ khi tổng số điểm trừ từ 0,5đ đến dưới 10đ, mức 5đ khi tổng số điểm trừ từ 10đ đến 20đ.
	Có 100% công việc... bảo đảm đúng tiến độ	15		
	Có từ 95% đến dưới 100%...	10		
	Có từ 90% đến dưới 95%...	5		
	Có dưới 90%...	0		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất...)	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bị nhắc nhở trong công tác coi thi, KT trừ 2đ/lần</li> <li>+ Lỗi ra đề do đánh máy trừ 1đ/lần</li> <li>+ Chấm bài kiểm tra, bài thi sai quy định trừ 1đ/lần/trường hợp</li> <li>+ Quản lý học sinh: Lãnh đạo nhắc nhở đối với tiết dạy trừ 1đ/1 lần</li> <li>+ Sổ chủ nhiệm BGH kiểm tra và trừ điểm nếu thiếu nội dung, trễ hạn trừ 1đ/1 lần</li> <li>+ Nhập thông tin học sinh, lỗi, trễ hạn của lớp chủ nhiệm trừ 1đ/1 lần. Trường hợp tỉ lệ sai từ 10% trở lên trừ 4đ/lần</li> <li>+ Quản lý học sinh trong các giờ SHDC, ngoại khóa, hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp, các ngày lễ, hội của nhà trường (Người được phân công tổ chức nhắc nhở) trừ 1đ/1 lần</li> <li>+ Năng lực giảng dạy (Tỉ lệ điểm kiểm tra cuối kì đạt được so sánh với tỉ lệ được giao - tính TBC tỉ lệ các lớp): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tỉ lệ % điểm TB trở lên <math>\geq</math> tỉ lệ % TB điểm được giao đạt 15đ</li> <li>- Tỉ lệ % điểm TB &lt; tỉ lệ 4% TB điểm được giao đạt 10đ</li> <li>- Tỉ lệ % điểm TB &lt; tỉ lệ 6% TB điểm được giao đạt 8đ</li> <li>- Tỉ lệ % điểm TB &lt; tỉ lệ 8% TB được giao đạt 6đ</li> <li>- Tỉ lệ % điểm TB &lt; tỉ lệ 12% TB điểm được giao đạt 2đ</li> </ul> </li> </ul>	Đạt mức 30đ khi tổng số điểm trừ-cộng từ 25đ trở lên, mức 25đ khi tổng số điểm trừ-cộng từ 20đ đến dưới 25đ, mức 20đ khi tổng số điểm trừ-cộng từ 15đ đến dưới 20đ, mức 15đ khi tổng số điểm trừ-cộng từ 10đ đến dưới 15đ, mức 10đ khi tổng số điểm trừ-cộng từ 10đ đến dưới 15đ.
	Có từ 95% đến 100%... bảo đảm chất lượng...	30		
	Có từ 90% đến dưới 95%...	25		
	Có từ 80% đến dưới 90%...	20		
	Có từ 75% đến dưới 80%...	15		
	Có từ 70% đến dưới 75%...	10		
	Có dưới 70%...	0		
	<b>Tổng số điểm đạt được (I+II+III)</b>	<b>100</b>		
	<b>Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)</b>			
	<b>TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)</b>			
2	<b>Phân loại</b>			
	<b>Mức xếp loại</b>		<b>Điều kiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm	Không vi phạm lỗi vắng không phép, vắng có phép hơn 3 ngày/quý, lỗi ở mục I.4.
	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm	Vi phạm lỗi ở mục I.4. từ lần thứ 2
	Hoàn thành nhiệm vụ		Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75	
	Không hoàn thành nhiệm vụ		Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm	

### 3 Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

Thực hiện theo Điều 10 tại Quy định về 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, ban hành kèm theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ/ĐIỂM CỘNG	GHI CHÚ
-----	-------------------	-------------------	--------------------	---------

Cụ thể như sau:

**- Đối với viên chức là giáo viên**

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

**- 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 Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng, chi thu nhập tăng thêm**

Thực hiện theo Điều 11, Điều 12 tại Quy định về 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, ban hành kèm theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).