

Tân Lạc, ngày 08 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PT DTNT THCS&THPT HUYỆN TÂN LẠC

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ công văn Số: 411/SGD&ĐT-TCCB ngày 08 tháng 03 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng từ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023 – 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3: Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, quản lí và niooi dưỡng học sinh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH, tổ trưởng;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Yến

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng

*(Ban hành kèm theo quyết định số 229 /QĐ-DTNTTL ngày 08 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường PT DTNT TNCS&THPT huyện Tân Lạc)*

Điều 1: Giải thích từ ngữ

1. **“Công chức”, “Viên chức”**: Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. **“Lao động hợp đồng”**: Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1, Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

3. **“Công việc được giao”**: Là công việc được xác định theo vị trí việc làm, theo thông báo phân công công việc; văn bản đến được giao xử lý và các công việc đột xuất khác được lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị giao.

4. **“Công việc đề xuất”**: Là công việc do cá nhân công chức, viên chức, lao động hợp đồng chủ động tham mưu, đề xuất hoặc các sáng kiến, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

5. **“Công việc giải quyết quá hạn”**: Là những công việc đã hoàn thành nhưng ngày hoàn thành thực tế chậm so với thời hạn được giao.

6. **“Công việc được giao đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành”**: Là công việc được giao có thời hạn giải quyết trước ngày đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng, nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại công việc đó chưa được giải quyết.

Điều 2: Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Giám đốc Sở đánh giá Hiệu trưởng *(trên cơ sở nhận xét, đánh giá của các Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công phụ trách)*.

2. Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công phụ trách đánh giá các Phó hiệu trưởng *(trên cơ sở nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng)*.

3. Hiệu trưởng đánh giá viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị được giao quản lý.

Điều 3: Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên cơ sở chấm điểm về hai nội dung sau:

1. Ý thức tổ chức kỷ luật.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các công việc đề xuất.

Điều 4: Chấm điểm ý thức tổ chức kỷ luật (*chấm theo thang điểm 10, điểm chấm là số nguyên hoặc số thập phân có phần thập phân là một chữ số 5*).

Hàng tháng công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá các nội dung về chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; ý thức, trách nhiệm, thái độ làm việc; thực hiện ngày, giờ công theo quy định; tự chấm điểm ý thức tổ chức kỷ luật vào phiếu đánh giá tháng đối với viên chức quản lý (*mẫu số 01,02 kèm theo*), đối với viên chức, lao động hợp đồng (*mẫu số 03 kèm theo*). Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trên cơ sở điểm tự chấm của từng cá nhân, xem xét ý thức tổ chức kỷ luật trong thực tiễn quá trình công tác của công chức, viên chức, lao động hợp đồng, quyết định chấm điểm.

Quy định chấm điểm ý thức tổ chức như sau:

Nội dung	Điểm chấm
Đạt từ 50 đến 60 điểm theo mục B.I và B.II của Quy chế thi đua	10
Từ dưới 50 điểm điểm theo mục B.I và B.II của Quy chế thi đua, cứ giảm 5 điểm trừ tương ứng 1 điểm ý thức tổ chức kỉ luật.	

Điều 5: Chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và các công việc đề xuất (*chấm theo thang điểm 10, điểm chấm là số nguyên hoặc số thập phân có phần thập phân là một chữ số 5*).

Hàng tháng, viên chức, người lao động tự liệt kê tất cả các công việc được giao vào phiếu đánh giá tháng của cá nhân (*mẫu số 01,02, 03 kèm theo*), tự đánh giá, chấm điểm, sau đó trình người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét, chấm điểm; tất cả các công việc được giao thường xuyên, định kỳ *được chấm bằng một điểm số*; tất cả công việc được giao không thường xuyên, định kỳ *được chấm bằng một điểm số*.

a. Công việc thường xuyên định kỳ

Đạt 9 đến 10 điểm: Sáng tạo trong thực hiện công việc; có ý kiến đề xuất nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường, chất lượng công việc được người giao việc đánh giá xuất sắc.

Nếu không đủ điều kiện để đạt mức 9 đến 10 điểm, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao thường xuyên thì sẽ coi như hoàn thành tốt nhiệm vụ và đạt được 8,5 điểm (mức tối đa của xếp loại tốt). Sau đó trừ đi số điểm bị trừ (nếu có) trong thực hiện nhiệm vụ theo quy chế thi đua (được quy về thang điểm 10) để tự chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

b. Công việc không thường xuyên định kỳ

Do người giao công việc chấm điểm theo chất lượng của kết quả làm việc và định hướng dưới đây:

- Đạt 9 đến 10 điểm: Hoàn thành vượt mức hoặc vượt thời gian theo kế hoạch
- Đạt 7 đến dưới 9 điểm: Hoàn thành công việc đúng thời gian.
- Đạt 5 đến dưới 7 điểm: Hoàn thành công việc muộn hoặc một số nội dung của nhiệm vụ được giao không hoàn thành.
- Dưới 5 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6: Chấm điểm thưởng

Thực hiện cộng điểm thưởng cho những công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng có một trong những thành tích như:

1. Chủ động đề xuất giải pháp, biện pháp trong thực hiện nhiệm vụ mang tính sáng tạo, đột phá, ứng dụng vào thực tiễn góp phần nâng cao hiệu suất công tác, hiệu quả công việc, hiệu lực quản lý Nhà nước được người có thẩm quyền, đánh giá, xếp loại ghi nhận;

2 Có thành tích đặc biệt, nổi trội được người có thẩm quyền, đánh giá, xếp loại ghi nhận; Hoàn thành tốt công việc được giao không thường xuyên, định kỳ.

3. Điểm thưởng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hằng tháng và cả năm.

4. Điểm thưởng đối với viên chức, người lao động được tích hợp với Quy chế thi đua của đơn vị và được quy đổi như sau:

Nội dung	Điểm thưởng
Đạt 3 điểm thưởng theo Quy chế thi đua	0,5 điểm
Đạt từ 3 điểm thưởng trở lên theo quy định điểm thưởng của Quy chế thi đua, thì cứ mỗi 2 điểm thưởng theo Quy chế thi đua được cộng thêm 0,5 điểm. <i>Điểm thưởng không giới hạn, tuy nhiên tổng điểm của việc chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ sau khi cộng cả điểm thưởng tốt đa là 10 điểm.</i>	

Điều 7: Tính điểm trung bình cộng các công việc hằng tháng

Điểm các công việc được giao thường xuyên, định kỳ nhân hệ số 3; điểm các công việc được giao không thường xuyên, định kỳ hệ số 1 (*Cụ thể tại mẫu phiếu số 03 kèm theo*).

Bước 1: Thực hiện nhân điểm được chấm với hệ số;

Bước 2. Tính tổng điểm đã nhân hệ số;

Bước 3. Lấy tổng điểm đã nhân hệ số chia cho 4, kết quả là điểm trung bình cộng các công việc hàng tháng.

Điều 8: Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Ngày 18 hàng tháng công chức, viên chức, lao động hợp đồng hoàn thiện phiếu đánh giá tháng của cá nhân (*mẫu số 01,02,03 kèm theo*), liệt kê tất cả các công việc được giao từ ngày 18 của tháng trước đến ngày 17 tháng sau vào phiếu đánh giá (*ghi rõ những công việc được giao đã hoàn thành giải quyết đúng hoặc trước thời hạn, những công việc giải quyết chậm thời hạn; những công việc được giao chưa hoàn thành còn thời hạn giải quyết, những công việc được giao đã quá hạn giải quyết; những sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ; việc quản lý điều hành của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*); tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cá nhân; tự chấm điểm ý thức tổ chức kỷ luật; đề xuất nội dung cộng điểm thưởng (*nếu có*); tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ và nộp cho tổ trưởng. Tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại viên chức, người lao động tại tổ.

2. Chậm nhất ngày 19 hàng tháng, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) triệu tập hội nghị BGH mở rộng (gồm *BGH; tổ trưởng; CT Công đoàn; Tổng phụ trách đội, Bí thư Đoàn thanh niên, Thư ký*) đánh giá, xem xét phiếu đánh giá tháng của viên chức và lao động hợp đồng, xem xét nội dung nhận xét, đánh giá của tổ đối với viên chức, lao động hợp đồng (*nếu có*); quyết định kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng; thông báo kết quả xếp loại đến người được đánh giá, xếp loại trước ngày 30 của tháng đó.

3. Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, thư kí hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng và phiếu tự đánh giá của BGH nộp phòng tổ chức Sở theo quy định.

Điều 9. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng:

1. Đối với giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Ý thức tổ chức kỷ luật đạt 9,0 đến 10 điểm, tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng đạt từ 9,0 đến 10 điểm, hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong tháng, có điểm thưởng từ 1,0 điểm trở lên, không có công việc được giao đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Ý thức tổ chức kỷ luật đạt 7,0 điểm đến dưới 9,0 điểm và tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng đạt từ 7,0 điểm trở lên, hoàn thành 100% kế hoạch công tác được giao trong tháng.

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Ý thức tổ chức kỷ luật đạt 5,0 điểm trở lên và tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Các trường hợp còn lại.

2. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Thực hiện đánh giá và xếp loại theo quy định tại Khoản 1, Điều này;
- Ngoài ra phải căn cứ vào kết quả công việc của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách, cụ thể như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Lĩnh vực được giao phụ trách của cá nhân hoàn thành 100% trở lên kế hoạch công tác đề ra; không có công việc được giao đã đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành; không có công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý xếp loại D.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành trên 80% kế hoạch công tác đề ra; không có công việc được giao đã đến hạn giải quyết nhưng chưa hoàn thành. Đủ điều kiện xếp loại A nhưng do có công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý xếp loại D.

Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đủ điều kiện xếp loại B nhưng do có công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý xếp loại D.

Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Các trường hợp còn lại.

Lưu ý:

- Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng có thời gian nghỉ việc từ 11/22 ngày làm việc trở lên trong tháng vì lý do ốm đau, nghỉ phép...(*được cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận*) thì mức xếp loại của tháng đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ”; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá, quyết định, nhưng không xếp ở loại A.

- Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

- Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng có điểm trung bình cộng và điểm thưởng đủ điều kiện để xếp loại A hoặc loại B nhưng do điểm ý thức tổ chức kỷ luật làm mức độ xếp loại tháng giảm xuống từ hai đến ba mức thì được người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại xem xét, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tháng đó xuống một mức.

Điều 10: Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng được thể hiện bằng văn bản, gồm có:

Bảng liệt kê công việc đã làm trong tháng (tích hợp với Quy chế thi đua và lưu trong hồ sơ thi đua)

Phiếu đánh giá tháng của viên chức, lao động hợp đồng (*mẫu số 03*) lưu trữ tại cơ quan, đơn vị xếp loại đánh giá. Mẫu 01,02 lưu 01 bản tại đơn vị, 01 bản tại Phòng TCCB Sở GD&ĐT Hòa Bình.

Danh sách tổng hợp kết quả xếp loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức hàng tháng của tổ và trường (*mẫu số 04,05 gửi kèm*). Mẫu số 05 được lập thành 02 bản, 01 bản gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý để tổng hợp, theo dõi, 01 bản được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị xếp loại đánh giá.

Điều 11: Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng để xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng năm

Việc xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng được sử dụng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cả năm. Cụ thể như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có 12/12 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Có điểm thưởng theo Quy chế thi đua của đơn vị từ 20 điểm trở lên.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, số lượng tháng xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn số lượng tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Hoàn thành nhiệm vụ: Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất 6 tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ, số lượng tháng xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn tổng số tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c)
- BGH
- Các tổ: thực hiện
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Yến

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÁNG

M01 (dành cho viên chức quản lí - HT)
NĂM

- Họ và tên:
- Chức vụ, chức danh: Hiệu trưởng
- Đơn vị công tác: Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Tân Lạc
- I. Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT

Điểm ý thức tổ chức kỷ luật	Điểm tự chấm (Tối đa 10 điểm)	Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm (Tối đa 10 điểm)
(sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)	10	

II. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

A. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH

TT	Nhiệm vụ, công việc được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Số giờ thực hiện	Thời gian thực hiện	Tự chấm			Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm		
				Điểm	Hệ số	Điểm nhân hệ số	Điểm	Hệ số	Điểm nhân hệ số
I	Nhiệm vụ được giao								
1	Công việc được giao thường xuyên	110 h	Từ 18/8/2023 đến 17/9/2023	10	3	30			
2	Công việc được giao không thường xuyên	30h	Từ 18/8/2023 đến 17/9/2023	9	1	9			
	Tổng hệ số; Tổng điểm (đã nhân hệ số)			39					
	Điểm trung bình cộng			9,75					
II	Nội dung đề xuất thưởng điểm								
1	Đạt giải ... trong Hội thi...								
	Tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng (sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)			9,75					

- III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI
- Đạt loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A).

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

Bùi Thị Hải Yến

B. NHỮNG CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH

STT	Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Thời hạn yêu cầu hoàn thành
1	Không	
2		

VI. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ LÀM CƠ SỞ CHO NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

.....
Đề xuất xếp loại:

Hòa Bình, ngày.....tháng.....năm 2023
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

V. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI

Đạt loại:

Hòa Bình, ngàythángnăm 2023
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÁNGNĂM

- Họ và tên:
- Chức vụ, chức danh: Phó Hiệu trưởng
- Đơn vị công tác: Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Tân Lạc
- I. Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT**

Điểm ý thức tổ chức kỷ luật	Điểm tự chấm (Tối đa 10 điểm)	Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm (Tối đa 10 điểm)
<i>(sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)</i>	8	8,5

II. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**A. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

TT	Nhiệm vụ, công việc được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Thời gian thực hiện	Tự chấm			Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm		
			Điểm	Hệ số	Điểm nhân hệ số	Điểm	Hệ số	Điểm nhân hệ số
I	Nhiệm vụ được giao							
1	Công việc được giao thường xuyên, định kỳ (kể cả công việc quản lý, điều hành nếu có).							
		Từ 18/8/2023 đến 17/9/2023	8	3	24	7	3	21
2	Công việc được giao không thường xuyên, định kỳ.							
		Từ 18/8/2023 đến 17/9/2023	7	1	7	6	1	6
	Tổng hệ số; Tổng điểm (đã nhân hệ số)						4	27
	Điểm trung bình cộng						6,75	
II	Nội dung đề xuất thưởng điểm							
	Đạt ... điểm theo cách tính điểm thưởng dành cho viên chức của đơn vị		0,5			0,5		
	Tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng (sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)					8,75		

III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI**Đạt loại:**

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ và tên)

B. NHỮNG CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH

STT	Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Thời hạn yêu cầu hoàn thành
1		
2		

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ LÀM CƠ SỞ CHO NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI.

(Thực hiện đối với các trường hợp có quy định cụ thể tại điều 7, Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của UBND tỉnh Hòa Bình)

.....

.....

Đề xuất xếp loại:

Tân Lạc, ngày..... tháng... ..năm 2023
HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Yến

V. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Đạt loại:.....

Hòa Bình, ngày..... tháng.....năm 2023
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
(ký, ghi rõ họ và tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THÁNGNĂM

- Họ và tên:

- Chức vụ, chức danh:

- Đơn vị công tác: Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Tân Lạc

I. Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT

Điểm ý thức tổ chức kỷ luật	Điểm tự chấm (Tối đa 10 điểm)	Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm (Tối đa 10 điểm)
(sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)	8	8,5

II. THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**A. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

A. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH								
TT	Nhiệm vụ, công việc được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Thời gian thực hiện	Tự chấm			Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm		
			Điểm	Hệ số	Điểm nhân hệ số	Điểm	Hệ số	Điểm nhân hệ số
I	Nhiệm vụ được giao							
1	Công việc được giao thường xuyên, định kỳ (kể cả công việc quản lý, điều hành nếu có).							
		Từ 18/8/2023 đến 17/9/2023	8	3	24	7	3	21
2	Công việc được giao không thường xuyên, định kỳ.							
		Từ 18/8/2023 đến 17/9/2023	7	1	7	6	1	6
	Tổng hệ số; Tổng điểm (đã nhân hệ số)						4	27
	Điểm trung bình cộng						6,75	
II	Nội dung đề xuất thưởng điểm							
	Đạt ... điểm theo cách tính điểm thưởng dành cho viên chức của đơn vị		0,5			0,5		
	Tổng điểm trung bình cộng và điểm thưởng (sử dụng làm căn cứ phân loại đánh giá)					8,75		

III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI**Đạt loại:**
NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
 (ký, ghi rõ họ và tên)

B. NHỮNG CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH

STT	Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản được giao xử lý	Thời hạn yêu cầu hoàn thành
1		
2		

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ LÀM CƠ SỞ CHO NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XEM XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI.

.....

.....

Đề xuất xếp loại:

Tân Lạc, ngày..... tháng... ..năm 202..

TỔ TRƯỞNG

V. NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI

Đạt loại:

Tân Lạc, ngày..... tháng.....năm 202..

HIỆU TRƯỞNG