

Số: 162/SGDĐT-TCCB

Bắc Giang, ngày 23 tháng 02 năm 2016

V/v hướng dẫn đánh giá, phân loại  
cán bộ, giáo viên, nhân viên  
năm học 2015-2016

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 243/HD-SNV ngày 18/11/2015 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2015;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ Nội vụ và Công văn số 3040/BGD&ĐT-TCCB ngày 17/4/2006 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn một số điều trong “Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập”;

Sở GD&ĐT hướng dẫn Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở triển khai việc đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2015-2016, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH

1. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm làm rõ ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về năng lực công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả của đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện tinh giản biên chế. Đồng thời là căn cứ để Cấp ủy các cấp, Thủ trưởng các đơn vị xem xét trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý.

### II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao; lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ và tổng số điểm đạt được làm thước đo chủ yếu trong đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên. Cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được đánh giá.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

### **III. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM; NỘI DUNG, TIÊU CHÍ; TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

#### **1. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên**

##### *a) Đối với cán bộ quản lý*

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ.

Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

##### *b) Đối với giáo viên, nhân viên*

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

#### **2. Nội dung, tiêu chí và thang điểm đánh giá**

##### **2.1. Nội dung đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên**

##### *2.1.1. Đối với Hiệu trưởng, Giám đốc TTGD TX-DN*

Nội dung đánh giá thực hiện theo 06 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá thêm 03 nội dung được quy định tại Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, như sau:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

### 2.1.2. Đối với giáo viên

Nội dung đánh giá thực hiện theo Điều 5 Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ và các nội dung được quy định tại Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

#### a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;
- Giữ gìn đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của giáo viên; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân;
- Tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

#### b. Kết quả công tác được giao:

- Khối lượng, chất lượng, hiệu quả giảng dạy và công tác trong từng vị trí, từng thời gian và từng điều kiện công tác cụ thể;
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong giảng dạy và công tác; tinh thần phê bình, tự phê bình.

c. Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội ...).

*Đối với Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc TTGD TX-DN, Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách đội*, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá thêm 02 nội dung được quy định tại Khoản 2, Điều 41, Luật Viên chức, như sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

### 2.1.3. Đối với nhân viên văn phòng

Nội dung đánh giá thực hiện theo 04 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

*Đối với Tổ trưởng, Tổ phó tổ Văn phòng*, ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá thêm 02 nội dung được quy định tại Khoản 2, Điều 41, Luật Viên chức.

## 2.2. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

Nội dung các tiêu chí và thang điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện theo hướng dẫn tại **Phụ lục 01** ban hành kèm theo hướng dẫn này, tối đa **100 điểm**, cụ thể:

- Tiêu chuẩn I: Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (tối đa 60 điểm);
- Tiêu chuẩn II: Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (tối đa 10 điểm);
- Tiêu chuẩn III: Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc (tối đa 10 điểm);
- Tiêu chuẩn IV: Ý thức tổ chức kỷ luật (tối đa 20 điểm).

*Lưu ý: điểm số của các tiêu chí, tiêu chuẩn có thể cho lẻ đến 0,5 điểm.*

### 2.3. Về phân loại đánh giá

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân loại theo 04 mức sau:

**Mức 1:** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*đối với Hiệu trưởng, Giám đốc TTGDTX-DN, Nhân viên*); Xuất sắc (*đối với Giáo viên*)

Tổng điểm đạt từ **90 đến 100 điểm**, trong đó điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ **55 điểm trở lên**.

**Mức 2:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ (*đối với Hiệu trưởng, Giám đốc TTGDTX-DN, Nhân viên*); Khá (*đối với Giáo viên*)

Tổng điểm đạt từ **70 đến dưới 90 điểm**, trong đó điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ **50 điểm trở lên**.

**Mức 3:** Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (*đối với Hiệu trưởng, Giám đốc TTGDTX-DN*); Hoàn thành nhiệm vụ (*đối với Nhân viên*); Trung bình (*đối với Giáo viên*)

Tổng điểm đạt từ **50 đến dưới 70 điểm**, trong đó điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ **45 điểm trở lên**.

**Mức 4:** Không hoàn thành nhiệm vụ (*đối với Hiệu trưởng, Giám đốc TTGDTX-DN, Nhân viên*); Kém (*đối với Giáo viên*)

Tổng điểm đạt **dưới 50 điểm** hoặc điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt **dưới 30 điểm**.

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức độ điểm Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc mức nào thì phân loại tại mức đó.

*\* Lưu ý: mỗi cơ quan, đơn vị có tỷ lệ Mức 1 nên không quá 30%, Mức 2 không quá 50%, còn lại là Mức 3, Mức 4.*

### 2.4. Trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đối với Hiệu trưởng, Giám đốc TTGDTX-DN thực hiện tự đánh giá theo Mẫu 1a gửi kèm theo;

- Đối với Giáo viên thực hiện tự đánh giá theo Mẫu 1b gửi kèm theo;

- Đối với Nhân viên thực hiện tự đánh giá theo Mẫu 1c gửi kèm theo.

#### 2.4.1. Đối với CBQL (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Giám đốc, Phó Giám đốc TT GDTX-DN)

- Cá nhân CBQL viết bản tự đánh giá (*theo mẫu*) và trình bày bản tự đánh giá xếp loại của mình trong hội nghị lãnh đạo đơn vị.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Cấp trưởng, cấp phó, chủ tịch công đoàn, bí thư chi bộ, bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng góp ý đánh giá của cá nhân CBQL và thống nhất ghi nhận xét, dự kiến đề nghị xếp loại.

- Giám đốc Sở GD&ĐT (đối với CBQL các đơn vị trực thuộc Sở quản lý), Trưởng phòng GD&ĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng quản lý) họp các bộ phận liên quan để đánh giá từng CBQL và thống nhất cho điểm từng nội dung.

#### 2.4.2. Đối với giáo viên, nhân viên văn phòng

- Cá nhân giáo viên, nhân viên tự kiểm điểm, đánh giá (theo mẫu).

- Các phòng, ban, khoa, tổ chuyên môn... tổ chức kiểm điểm nhận xét, đánh giá và dự kiến đề nghị xếp loại.

- Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá (cho điểm, xếp loại) sau khi xem xét tự đánh giá của giáo viên, nhân viên và ý kiến đóng góp của tập thể nơi cá nhân công tác.

### IV. THÔNG BÁO, QUẢN LÝ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN.

#### 1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, giáo viên, nhân viên sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

#### 2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên (Mẫu 1a, 1b, 1c) ban hành kèm theo hướng dẫn này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có).

### V. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

#### 1. Đối với các Phòng GD&ĐT

- Tổ chức đánh giá CBQL và duyệt kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc; lưu Phiếu nhận xét đánh giá (theo mẫu) hàng năm vào hồ sơ cán bộ, công chức.

- Đôn đốc các đơn vị tổ chức đánh giá xếp loại, quản lý sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên vào công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng cuối năm học; đồng thời tổng hợp, theo dõi, lưu trữ kết quả đánh giá hàng năm và nhiều năm tại Phòng. Chỉ đạo các đơn vị lưu Phiếu nhận xét, đánh giá và phân loại giáo viên, nhân viên hàng năm trong hồ sơ cán bộ, công chức.

## 2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT

Các đơn vị sau khi tổ chức đánh giá, phân loại, lập danh sách kết quả phân loại, tổng hợp kết quả của đơn vị mình nộp và duyệt kết quả với phòng TCCB Sở GD&ĐT (Mẫu M1, M2 - Phụ lục 02 gửi kèm). Sau khi có kết quả duyệt với Phòng Tổ chức cán bộ đơn vị hoàn thiện Phiếu đánh giá, phân loại GV, NV theo năm học và lưu giữ trong hồ sơ cán bộ, công chức.

3. Báo cáo kết quả đánh giá về Sở: chậm nhất ngày 10/6/2016 các đơn vị gửi báo cáo về Sở (Phòng Tổ chức cán bộ), bao gồm:

- Với các Phòng GD&ĐT: mẫu M2 trong Phụ lục 02 gửi kèm.
- Với các đơn vị trực thuộc: phiếu đánh giá, phân loại của các CBQL nhà trường năm học 2015-2016; Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên (mẫu M1) và Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại (mẫu M2) theo Phụ lục 02 gửi kèm.

\* Lưu ý:

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên của đơn vị mình và phải tổ chức làm lại khi thực hiện chưa nghiêm túc.

- Ngoài bản giấy (đơn vị mang đi khi duyệt kết quả đánh giá, xếp loại), đối với mẫu M1 và mẫu M2 các đơn vị gửi 01 bản điện tử về Sở qua địa chỉ Email: [phongtccb@bacgiang.edu.vn](mailto:phongtccb@bacgiang.edu.vn) trước ngày 04/6/2016.

- Đối với các đơn vị trực thuộc, Sở tổ chức duyệt đánh giá CBQL, giáo viên, nhân viên trực tiếp tại Phòng Tổ chức cán bộ, yêu cầu Thủ trưởng đơn vị (hoặc phụ trách đơn vị) trực tiếp đến duyệt (có Công văn thông báo sau).

Sở GD&ĐT yêu cầu Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có thắc mắc liên hệ trực tiếp với Phòng Tổ chức cán bộ Sở GD&ĐT (ĐT 02403.859.577) để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, TCCB.

Bản điện tử:

- Như trên;
- UBND các huyện, thành phố (để biết).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Hiền

SỞ GD&ĐT TỈNH BẮC GIANG  
TRƯỜNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC**  
Năm học 20... - 20 ...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức trong đơn vị:

.....

.....

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

### 1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

### 2. Phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

## III. Ý KIẾN VÀ XẾP LOẠI CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

### 1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

.....

.....

### 2. Dự kiến đề nghị xếp loại của đơn vị đối với công chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**TM. ĐƠN VỊ**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)*



#### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

##### 1. Tổng hợp kết quả xếp loại

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp công chức đánh giá
<b>I.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>60</b>			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.	20			
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận ..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm.	5			
c)	Kết quả thực hiện trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực được phân công phụ trách.	5			
d)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các tổ chức, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.	5			
e)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	20			
g)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao.	5			
<b>II</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	<b>10</b>			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	5			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.	5			
<b>III</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>			
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm.	4			
b)	Tinh trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	3			
c)	Sự tiến bộ, uy tín của bản thân trước tập thể	3			
<b>IV</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>20</b>			
a)	Giương mẫu chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; Xây dựng thói quen đảm bảo thời gian làm việc cho nhân viên của đơn vị.	10			
b)	Chấp hành sự điều động, phân công của tổ chức trong việc thực thi nhiệm vụ.	5			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc,	5			

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp công chức đánh giá
	không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân đến liên hệ, giải quyết công việc.				
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>			

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức của cấp có thẩm quyền:  
*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....  
 Ngày....tháng....năm 20...  
**Thủ trưởng cấp trên trực tiếp**  
*(ký tên, đóng dấu)*

SỞ GD&ĐT TỈNH BẮC GIANG  
TRƯỜNG .....

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

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI GIÁO VIÊN

Năm học 20... - 20 ...

Họ và tên giáo viên:..... Ngày sinh:.....

Trình độ chuyên môn: .....

Ngạch lương: ..... Bạc lương:..... Hệ số lương:.....

Tổ bộ môn: ..... Chức vụ:.....

Những nhiệm vụ được giao trong năm học:

.....  
.....

### I. TỰ NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN

#### 1. Về chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả công tác được giao

1.1. Khối lượng, chất lượng, hiệu quả giảng dạy và công tác trong từng vị trí, từng thời gian và từng điều kiện công tác cụ thể:

.....  
.....

1.2. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (*ghi rõ kết quả xếp loại giờ dạy, xếp loại hồ sơ qua các đợt hội giảng, thi giáo viên giỏi các cấp, kiểm tra chuyên đề, thanh tra toàn diện*):

.....  
.....

1.3. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ; khả năng phát triển (*khả năng phát triển về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội*):

.....  
.....

#### 2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc

2.1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....  
.....

2.2. Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động:

.....  
.....

2.3. Giữ gìn đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của giáo viên; ý thức đấu tranh chống tiêu cực, sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân:

.....  
.....

2.4. Tinh thần đoàn kết, tính trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh:

3. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO PHÓ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ GIÁM ĐỐC TT GDTX-DN, TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ TỔ CHUYÊN MÔN, TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI, BÍ THƯ ĐOÀN TRƯỞNG**

4. Kết quả hoạt động của tổ chức, đơn vị, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý:

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

6. Năng lực tập hợp, đoàn kết nhân viên trong đơn vị:

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA GIÁO VIÊN

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

2. Tự phân loại đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: xuất sắc, khá, trung bình, kém)*

*Ngày...tháng...năm 20...*

**Giáo viên tự đánh giá**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ XẾP LOẠI CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

1. Ý kiến nhận xét của tổ chuyên môn:

2. Dự kiến đề nghị xếp loại của tổ chuyên môn:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: xuất sắc, khá, trung bình, kém)*

*Ngày...tháng...năm 20...*

**TỔ CHUYÊN MÔN**

*(ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)*

#### IV. TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI GIÁO VIÊN

##### 1. Tổng hợp kết quả xếp loại

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm tổ chuyên môn đánh giá	Điểm do Thủ trưởng đơn vị đánh giá
<b>I.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b> - Đối với giáo viên thực hiện chấm điểm theo mục 1.1; - Đối với phó hiệu trưởng, phó GD TT GDTX-DN, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, bí thư đoàn, tổng phụ trách đội thực hiện chấm điểm theo mục 1.2.	<b>60</b>			
<b>1.1</b>	<b>Đối với giáo viên</b>	<b>60</b>			
a)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất).	30			
b)	Kết quả xếp loại về chuyên môn, nghiệp vụ; tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; hiệu quả việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; hiệu quả giờ dạy.	20			
c)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao; hiệu quả công tác chủ nhiệm, công tác khác (nếu có).	10			
<b>1.2</b>	<b>Đối với Phó hiệu trưởng, Phó GD TTGD TX-DN, Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách đội</b>	<b>60</b>			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết các thành viên trong cơ quan, đơn vị	10			
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, bộ phận thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm.	5			
c)	Kết quả trong công tác tham mưu với lãnh đạo đơn vị để ban hành, triển khai và thực hiện các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực được phân công phụ trách	5			
d)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoặc với các cơ quan, đơn vị có liên quan.	5			
e)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm của cá nhân và kết quả hoạt động của tổ bộ môn, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý.	30			
g)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao.	5			
<b>II</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	<b>10</b>			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	5			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh	5			

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm tổ chuyên môn đánh giá	Điểm do Thủ trưởng đơn vị đánh giá
	hường xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật				
<b>III</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>			
a)	Việc giữ gìn đạo đức nhà giáo, thực hiện lối sống lành mạnh, đối xử công bằng với học sinh; thực hiện các quy định về những việc viên chức, nhà giáo không được làm.	4			
b)	Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	3			
c)	Sự tiến bộ, uy tín của bản thân trước tập thể, đồng nghiệp và học sinh.	3			
<b>IV</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>20</b>			
a)	Giương mẫu chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành và thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình, kế hoạch dạy học.	10			
b)	Chấp hành sự điều động, phân công của cấp trên trong việc thực thi nhiệm vụ; sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ khi được điều động đột xuất.	5			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân đến liên hệ, giải quyết công việc).	5			
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>			

Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức: xuất sắc, khá, trung bình, kém

2. Kết luận: giáo viên đạt loại: .....

Ngày...tháng...năm 20...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(ký tên, đóng dấu)*

SỞ GD&ĐT TỈNH BẮC GIANG  
TRƯỜNG .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NHÂN VIÊN NGÀNH GIÁO DỤC**  
Năm học 20... 20...

Họ và tên nhân viên:..... Ngày sinh:.....  
Chức danh nghề nghiệp:..... Chức vụ: .....

Ngạch lương: ..... Bạc lương:..... Hệ số lương:.....

Nhiệm vụ chính được giao trong năm học:  
.....  
.....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NHÂN VIÊN**

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết *(ghi rõ về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công tác được giao trong từng thời gian và điều kiện cụ thể)*:  
.....  
.....

2. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp:  
.....  
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng phát triển *(khả năng phát triển về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội)*:  
.....  
.....

4. Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động:  
.....  
.....

5. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:  
.....  
.....  
.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ TỔ VĂN PHÒNG**

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:  
.....  
.....  
.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....  
.....  
**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NHÂN VIÊN**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....  
.....  
.....  
2. Tự phân loại, đánh giá:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....  
.....  
.....  
*Ngày...tháng...năm 20...*

**Nhân viên tự đánh giá**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ XẾP LOẠI CỦA TỔ VĂN PHÒNG**

1. Ý kiến nhận xét của tổ:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
2. Dự kiến đề nghị xếp loại của tổ:

*(theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....  
.....  
.....  
*Ngày...tháng...năm 20...*

**Tổ Văn phòng**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*



#### IV. TỔNG HỢP KẾT QUẢ XẾP LOẠI NHÂN VIÊN

##### 1. Tổng hợp kết quả xếp loại

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm tổ Văn phòng đánh giá	Điểm do Thủ trưởng đơn vị đánh giá
I.	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b> - Đối với nhân viên thực hiện chấm điểm theo mục 1.1; - Đối với Tổ trưởng, Tổ phó tổ Văn phòng thực hiện chấm điểm theo mục 1.2.	60			
1.1	<b>Đối với nhân viên</b>	60			
a)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất)	30			
b)	Tinh thần trách nhiệm, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; hiệu quả việc phối hợp trong công tác đối với các tổ chức và đồng nghiệp trong cơ quan.	20			
c)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao; hiệu quả trong các công tác khác (nếu có).	10			
1.2	<b>Đối với Tổ trưởng, Tổ phó</b>	60			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết các thành viên trong đơn vị.	10			
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, bộ phận thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm.	5			
c)	Kết quả trong công tác tham mưu với lãnh đạo đơn vị để ban hành, triển khai và thực hiện các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực được phân công phụ trách	5			
d)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoặc với các cơ quan, đơn vị có liên quan.	5			
e)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm của cá nhân và kết quả hoạt động của tổ chuyên môn, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý.	30			
g)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao.	5			
II	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	10			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	5			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.	5			
III	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</b>	10			

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm tổ Văn phòng đánh giá	Điểm do Thủ trưởng đơn vị đánh giá
a)	Việc thực hiện lối sống lành mạnh, giản dị; thực hiện các quy định về những việc viên chức không được làm.	4			
b)	Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	3			
c)	Sự tiên bộ, uy tín của bản thân trước tập thể, đồng nghiệp.	3			
<b>IV</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>20</b>			
a)	Guong mẫu chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành và đảm bảo ngày giờ công, thời gian làm việc.	10			
b)	Chấp hành sự điều động, phân công của cấp trên; sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ khi được điều động đột xuất.	5			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không gây phiền hà, khó khăn cho CBGV, tổ chức, công dân đến liên hệ, giải quyết công việc).	5			
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>			

(Phân loại theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

**2. Kết luận:** nhân viên đạt loại: .....

Ngày....tháng....năm 20...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 01**

**NỘI DUNG CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**I. Đối với Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDTX-DN**

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
<b>I.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>60</b>					
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.	20	20	15	10	0	- Thông qua kết quả thanh tra, kiểm tra (đơn vị có sai phạm không? có đơn thư khiếu kiện không?); an ninh chính trị nội bộ cơ quan có tốt không?; tinh thần thái độ làm việc của giáo viên, nhân viên, bầu không khí cơ quan... Có chuyển biến tiến bộ về công tác quản lý và hoạt động của đơn vị so với năm học trước, có tác dụng tích cực với mọi người?
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng phòng, ban, bộ phận ..., từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm.	5	5	3	1	0	- Hoạt động của các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn có đạt hiệu quả hay không? Cá nhân phụ trách các tổ chức, bộ phận có phát huy tốt vai trò trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị?
c)	Kết quả thực hiện trong công tác tham mưu rà soát, hoàn thiện và ban hành các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực được phân công phụ trách.	5	5	3	1	0	- Đơn vị có nhận được sự quan tâm, tạo điều kiện của cấp uỷ chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các kế hoạch, chương trình đã tham mưu?
d)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các tổ chức, đơn vị trong cùng cơ quan hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan; tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.	5	5	3	1	0	- Căn cứ vào kết quả tiêu chí a, e để đánh giá tiêu chí d.
e)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	20	20	15	10	0	- Thông qua các thành tích, kết quả hoạt động của cơ quan đơn vị về mọi mặt: kết quả về phát triển số lượng, chất lượng GD-ĐT, xây dựng cơ sở vật chất, trường chuẩn, học sinh giỏi, xây dựng đội ngũ, công tác xã hội hoá giáo dục, thi đua ... đơn vị có CB, GV, NV vi phạm khuyết điểm phải xử lý, kỷ luật hay không?
g)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao.	5	5	3	1	0	- Căn cứ vào kết quả tiêu chí a, e để đánh giá tiêu chí g.

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
<b>II</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	<b>10</b>					
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	5	5	3	1	0	
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.	5	5	3	1	0	
<b>III</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>					
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm.	4	4	3	2	0	
b)	Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	3	3	2	1	0	
c)	Sự tiên bộ, uy tín của bản thân trước tập thể, nhân dân	3	3	2	1	0	
<b>IV</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>20</b>					
a)	Guơng mẫu chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; Xây dựng thói quen đảm bảo thời gian làm việc cho nhân viên của đơn vị.	10	10	7	5	0	- Cán bộ, giáo viên nhân viên trong đơn vị có thói quen, phong cách làm việc đúng giờ hay không? Đơn vị có đạt cơ quan văn hóa hay không?
b)	Chấp hành sự điều động, phân công của tổ chức trong việc thực thi nhiệm vụ.	5	5	3	1	0	
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân đến liên hệ, giải quyết công việc).	5	5	3	1	0	
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>					

## II. Đối với giáo viên

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
<b>I.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b> - Đối với giáo viên thực hiện chấm điểm theo mục 1.1; - Đối với Phó hiệu trưởng, Phó giám đốc TT GD TX-DN, Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách đội thực hiện chấm điểm theo mục 1.2.	<b>60</b>					
<b>1.1</b>	<b>Đối với giáo viên</b>	<b>60</b>					
a)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất).	30	30	20	10	0	- Căn cứ vào khối lượng công việc được giao, kết quả thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn được giao, kết quả bồi dưỡng HSG (nếu có), thi GVG, xếp loại học lực học sinh các lớp được phân công giảng dạy, sự tiến bộ và thành tích của lớp chủ nhiệm (nếu có).
b)	Kết quả xếp loại về chuyên môn, nghiệp vụ; tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; hiệu quả việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; hiệu quả giờ dạy.	20	20	15	10	0	- Thông qua kết quả dự giờ, kết quả thanh tra, kiểm tra kiến thức...; sự ghi nhận của lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn và đồng nghiệp.
c)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao; hiệu quả công tác khác (nếu có).	10	10	7	5	0	- Căn cứ vào kết quả, thành tích các nội dung công tác khác được giao phụ trách, các văn bản chứng chỉ đã đạt được của cá nhân, những đóng góp của cá nhân đối với thành tích của tập thể, nhà trường ... - Căn cứ vào kết quả đánh giá tiêu chí a của tiêu chuẩn này để đánh giá tiêu chí c (không đánh giá tiêu chí c loại tốt khi tiêu chí a loại trung bình).
<b>1.2</b>	<b>Đối với Phó hiệu trưởng, Phó GD TTGD TX-DN, Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách đội</b>	<b>60</b>					
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết các thành viên trong cơ quan, đơn vị	10	10	7	5	0	- Các thành viên trong tổ chức, đơn vị, bộ phận đoàn kết đồng lòng; tổ chức, đơn vị có sự phát triển và đạt các thành tích được các cơ quan quản lý cấp trên ghi nhận.

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, bộ phận thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm.	5	5	3	1	0	- Phân công chuyên môn, phụ trách mảng nội dung công việc đảm bảo hợp lý, phát huy hết khả năng, sở trường của mỗi cá nhân. Tổ chức, đơn vị, bộ phận luôn đảm bảo thời gian, tiến độ và chất lượng các nội dung công việc cấp trên triển khai.
c)	Kết quả trong công tác tham mưu với lãnh đạo đơn vị đề ban hành, triển khai và thực hiện các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực được phân công phụ trách	5	5	3	1	0	- Số lượng kế hoạch, chương trình, giải pháp tham mưu với lãnh đạo đã được chấp thuận và tiến hành triển khai đem lại hiệu quả tốt.
d)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoặc với các cơ quan, đơn vị có liên quan.	5	5	3	1	0	- Thông qua sự đánh giá, ghi nhận của các tổ chức, bộ phận, các thành viên trong cơ quan, đơn vị liên quan.
e)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm của cá nhân và kết quả hoạt động của tổ bộ môn, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý.	30	30	20	10	0	- Căn cứ vào kết quả thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn được giao của cá nhân, của tổ chức, bộ phận được giao lãnh đạo quản lý: kết quả bồi dưỡng HSG của tổ, số GV đạt GVG, xếp loại học lực học sinh của bộ môn tổ đảm nhiệm...; các thành tích của tổ bộ môn, tổ chức, bộ phận hay mảng nội dung công việc được giao phụ trách. ( <i>Chú ý: Kết quả thực hiện tiêu chí e làm cơ sở để đánh giá các tiêu chí a, b, c, g trong tiêu chuẩn này</i> )
g)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao.	5	5	3	1	0	
<b>II</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	<b>10</b>					
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	5	5	3	1	0	
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm	5	5	3	1	0	

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
	quy chế, vi phạm pháp luật.						
<b>III</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>					
a)	Việc giữ gìn đạo đức nhà giáo, thực hiện lối sống lành mạnh, đối xử công bằng với học sinh; thực hiện các quy định về những việc viên chức, nhà giáo không được làm.	4	4	3	2	0	
b)	Tinh trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	3	3	2	1	0	
c)	Sự tiên bộ, uy tín của bản thân trước tập thể, đồng nghiệp và học sinh.	3	3	2	1	0	
<b>IV</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>20</b>					
a)	Giương mẫu chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành và thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình, kế hoạch dạy học.	10	10	7	5	0	- Kết quả kiểm tra hồ sơ cá nhân, kiểm tra chuyên đề về việc thực hiện quy chế chuyên môn; việc chấp hành thời gian hội họp, giờ giấc ra vào lớp ...
b)	Chấp hành sự điều động, phân công của cấp trên trong việc thực thi nhiệm vụ; sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ khi được điều động đột xuất.	5	5	3	1	0	- Thái độ, tinh thần và hiệu quả công việc khi nhận phân công của cấp trên hoặc nhiệm vụ đột xuất (theo đánh giá, ghi nhận của tổ trưởng, lãnh đạo cấp trên)
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân đến liên hệ, giải quyết công việc).	5	5	3	1	0	
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>					

### III. Đối với nhân viên văn phòng

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
I.	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b> - Đối với nhân viên thực hiện chấm điểm theo mục 1.1; - Đối với Tổ trưởng, Tổ phó tổ Văn phòng thực hiện chấm điểm theo mục 1.2.	60					
1.1	<b>Đối với nhân viên</b>	60					
a)	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất)	30	30	20	10	0	- Căn cứ vào khối lượng công việc được giao, kết quả thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn được giao; tiến độ, thời gian và chất lượng, hiệu quả các công việc đang đảm nhiệm.
b)	Tinh thần trách nhiệm, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; hiệu quả việc phối hợp trong công tác đối với các tổ chức và đồng nghiệp trong cơ quan.	20	20	15	10	0	- Thông qua sự ghi nhận của lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng tổ chuyên môn, các GVCN, PHHS và đồng nghiệp.
c)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao; hiệu quả trong các công tác khác (nếu có).	10	10	7	5	0	- Căn cứ vào kết quả, thành tích các nội dung công tác được giao phụ trách, các văn bằng chứng chỉ đã đạt được của cá nhân, những đóng góp của cá nhân đối với thành tích của tập thể, nhà trường ... - Căn cứ vào kết quả đánh giá tiêu chí a của tiêu chuẩn này để đánh giá tiêu chí c (không đánh giá tiêu chí c loại tốt khi tiêu chí a loại trung bình).
1.2	<b>Đối với Tổ trưởng, Tổ phó</b>	60					
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết các thành viên trong đơn vị.	10	10	7	5	0	- Các thành viên trong tổ đoàn kết đồng lòng; tổ có sự phát triển và đạt các thành tích được các cơ quan quản lý cấp trên ghi nhận.
b)	Kết quả thực hiện trong công tác chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho cá nhân, bộ phận thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo không trùng lặp, chồng chéo nhằm chỉ rõ địa chỉ trách nhiệm.	5	5	3	1	0	- Phân công phụ trách mảng nội dung công việc đảm bảo hợp lý, phát huy hết khả năng, sở trường của mỗi cá nhân. Tổ luôn đảm bảo thời gian, tiến độ và chất lượng các nội dung công việc thường xuyên và đột xuất do cấp trên giao phó.



TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
c)	Kết quả trong công tác tham mưu với lãnh đạo đơn vị để ban hành, triển khai và thực hiện các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực được phân công phụ trách	5	5	3	1	0	- Số lượng kế hoạch, chương trình, giải pháp tham mưu với lãnh đạo đã được chấp thuận và tiến hành triển khai đem lại hiệu quả tốt.
d)	Kết quả thực hiện trong công tác phối hợp thực thi nhiệm vụ đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoặc với các cơ quan, đơn vị có liên quan.	5	5	3	1	0	- Thông qua sự đánh giá, ghi nhận của các tổ chức, bộ phận, các thành viên trong cơ quan, đơn vị liên quan.
e)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm của cá nhân và kết quả hoạt động của tổ, bộ phận được giao lãnh đạo, quản lý.	30	30	20	10	0	- Căn cứ vào kết quả thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn được giao của cá nhân, của tổ, bộ phận được giao lãnh đạo quản lý; các thành tích của tổ hay mảng nội dung công việc được giao phụ trách. (Chú ý: Kết quả thực hiện tiêu chí e làm cơ sở để đánh giá các tiêu chí a, b, c, g trong tiêu chuẩn này)
g)	Hiệu quả việc tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí công tác, nhiệm vụ được giao.	5	5	3	1	0	
<b>II</b>	<b>Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</b>	<b>10</b>					
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	5	5	3	1	0	
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.	5	5	3	1	0	
<b>III</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc</b>	<b>10</b>					
a)	Việc thực hiện lối sống lành mạnh, giản dị; thực hiện các quy định về những việc viên chức không được làm.	4	4	3	2	0	
b)	Tính trung thực, ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; ý thức đấu	3	3	2	1	0	

TT	Nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá điểm số tương ứng với mỗi mức độ				Ghi chú (căn cứ, minh chứng)
			Chia ra				
			Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	
	tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.						
c)	Sự tiến bộ, uy tín của bản thân trước tập thể, đồng nghiệp.	3	3	2	1	0	
<b>IV</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>20</b>					
a)	Gương mẫu chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành và đảm bảo ngày giờ công, thời gian làm việc.	10	10	7	5	0	- Kết quả kiểm tra đơn vị trong đó có những nội dung về công tác văn phòng do cá nhân phụ trách; việc chấp hành thời gian hội họp, ngày giờ công lao động ...
b)	Chấp hành sự điều động, phân công của cấp trên; sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ khi được điều động đột xuất.	5	5	3	1	0	- Thái độ, tinh thần và hiệu quả công việc khi nhận phân công của cấp trên hoặc nhiệm vụ đột xuất (theo đánh giá, ghi nhận của tổ trưởng, lãnh đạo cấp trên)
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân (tận tụy với công việc, không gây phiền hà, khó khăn cho CBGV, tổ chức, công dân đến liên hệ, giải quyết công việc).	5	5	3	1	0	- Theo đánh giá, ghi nhận của PHHS, tập thể cán bộ, giáo viên đơn vị, tổ trưởng, lãnh đạo cấp trên.
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>100</b>					

Đơn vị: .....

**DANH SÁCH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBQL, GV, NV**

Năm học 2015 - 2016

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nữ	Dân tộc	Trình độ đào tạo	Chuyên môn đào tạo	Chức vụ hiện nay	Kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị							Ghi chú		
								Điểm đánh giá tương ứng với các tiêu chuẩn					Kết quả xếp loại				
								Tổng điểm cá nhân tự ĐG	Tổng điểm tổ CM ĐG	Đánh giá của thủ trưởng đơn vị (hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị)				Mức 1		Mức 2	Mức 3
TC I	TC II	TC III	TC IV	Tổng													
<b>I.</b>	<b>CBQL</b>																
1																	
2																	
...																	
<b>II.</b>	<b>Giáo viên</b>																
1																	
2																	
...																	
<b>III.</b>	<b>NVHC</b>																
1																	
2																	
...																	
	<b>Tổng cộng:</b>																

**Chú ý:** \* Riêng CBGVMN chỉ thống kê CBGV trong biên chế;

\* Báo cáo kết quả xếp loại này nộp về phòng GD&ĐT (đối với các trường thuộc phòng GD&ĐT), nộp về Sở GD&ĐT (đối với các trường và đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT);

\* Cột Dân tộc: chỉ ghi và thống kê với các đối tượng không phải là dân tộc Kinh;

\* Thống kê đầy đủ theo danh sách CB, GV, NV của đơn vị, những trường hợp không đánh giá, phân loại ghi ở cuối của mỗi loại đối tượng và lý do ở cột Ghi chú;

\* Dòng thống kê Tổng cộng chỉ thống kê với các đối tượng được đánh giá, phân loại.

....., ngày tháng năm 20....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên và đóng dấu)



Đơn vị: .....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBQL, GV, NV**

*Năm học 2015 - 2016*

- \* Lưu ý: - Ghi tương ứng đầy đủ nội dung đối với từng loại hình đơn vị, các đơn vị khác để trống;  
- Số liệu trong mẫu M1 và mẫu M2 phải được đối khớp chính xác;  
- Các cột về trình độ đào tạo trên chuẩn, đạt chuẩn và chưa đạt chuẩn phải đối chiếu chính xác với thống kê cuối năm học;  
- Đối với cán bộ ở Phòng GD&ĐT lấy kết quả đánh giá, xếp loại của năm 2015.*

....., ngày tháng năm 20....

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký tên và đóng dấu)*