

Số: /PGD&ĐT

Thanh Trì, ngày tháng 8 năm 2024

V/v đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với  
hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học,  
THCS trên địa bàn huyện

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn

Căn cứ Quyết định số 412-QĐ/HU ngày 08/12/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy Thanh Trì về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Trì;

Căn cứ Quyết định số 636-QĐ/HU ngày 14/9/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy Thanh Trì về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Thanh Trì theo Quyết định số 412-QĐ/HU ngày 08/12/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy;

Để việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn huyện theo đúng với hướng dẫn của huyện ủy và thể hiện rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với từng đồng chí, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập thuộc huyện thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại hàng tháng theo mẫu (*gửi kèm theo đã có trong phần mềm <https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn>*). Lưu ý:

1. Việc tự đánh giá chấm điểm hàng tháng của cá nhân cần nêu rõ cụ thể những tồn tại, hạn chế yêu cầu các mục không đạt điểm tối đa, chấm điểm trừ (*nếu có*) theo phụ biểu gửi kèm văn bản này.

2. Thực hiện việc tự đánh giá và chấm điểm của cá nhân cũng như đánh giá xếp loại cho cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền được giao trên phần mềm "Đánh giá, chấm điểm, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng trong các cơ quan, đơn vị thành phố Hà Nội" (<https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn>) hoàn thành trước ngày 24 hằng tháng.

Nhận được văn bản này, phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đồng chí Hiệu trưởng các nhà trường nghiên cứu kỹ và thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Nguyễn Văn Hưng – PCT UBND huyện;
- Ban lãnh đạo PGD;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Ngát

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**(Áp dụng đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và THCS thuộc huyện Thanh Trì từ tháng 8 năm 2024)**

*(Kèm theo Văn bản số 920 /PGD&ĐT ngày 28 tháng 8 năm 2024 của phòng GD & ĐT huyện Thanh Trì )*

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỜI SỐNG; TÁC PHONG LÈ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>	<b>20</b>
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3
2	gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống	3
3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	3
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	3
5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội	8
-	Thực hiện tốt văn hóa công sở; Giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng	2
-	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc	2
-	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2
-	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ	2
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>	<b>80</b>
<b>1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác	2
-	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ	2
-	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	2

-	Triển khai phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo định hướng, hướng dẫn	2
-	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVV trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền	2
-	Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả	2
-	Có năng lực tập hợp CBCCVV xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	2
-	Theo dõi, kiểm soát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; có biện pháp đối với các đơn vị chưa thực hiện nghiêm quy định của lãnh đạo huyện	2
-	Lãnh đạo, tổ chức, điều hành phòng, ban, đơn vị làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân công, phân cấp	2
-	Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót. 100% văn bản trên phạm vi quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp thuộc trách nhiệm được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định	2
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	<b>60</b>
2,1	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; Trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60
2,2	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.	50
2,3	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30
2,4	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20
2,5	Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>	
<b>1</b>	<b>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các tiêu chí trong nhóm tiêu chí về Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật. ( Số điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của tiêu chí), cụ thể:</b>	<b>-20</b>
-	Chưa chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị. <b>Trừ 3 điểm/lần</b>	-3

-	Vi phạm các quy định trong bộ quy tắc ứng xử theo Quyết định số 522/QĐ- UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố tùy mức độ sẽ trừ như:	-17
+	Có báo chí, dư luận phản ảnh (có căn cứ chính xác về tác phong, thái độ ứng xử, lễ lói làm việc) : <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
+	Thực hiện không nghiêm quy định văn hóa công sở như: mặc trang phục không phù hợp, đầu tóc không gọn gàng: <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
+	Đi làm muộn, về sớm so với quy định. Không có mặt tại vị trí làm việc ( không có lý do chính đáng) : <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
+	Đi họp muộn: <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
+	Vắng mặt không lý do hoặc dự họp không đúng thành phần mời (không được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp): <b>Trừ 3 điểm/ lần</b>	-3
+	Có hành vi ( lời nói, hành động) gây ảnh hưởng tới uy tín của bản thân, đồng nghiệp, cơ quan: <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
+	Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng quy định: <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
+	Quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua bán trao đổi hàng hóa dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc: <b>Trừ 2 điểm/ lần</b>	-2
<b>2</b>	<b>Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các tiêu chí trong nhóm tiêu chí về Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (Số điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của tiêu chí), cụ thể:</b>	
+	Một lần có văn bản phê bình của cấp có thẩm quyền: <b>Trừ 20 điểm</b>	-20
+	Một lần không thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp trên: <b>Trừ 10 điểm</b>	-10
+	Một lần tham mưu chậm các nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp trên: <b>Trừ 5 điểm</b>	-5
+	Một lần tham mưu văn bản có tính giai đoạn ( sơ kết, tổng kết.....) chậm, nhầm lẫn, sai sót: <b>Trừ 5 điểm</b>	-5
+	Một lần tham mưu văn bản trong năm chậm, nhầm lẫn, sai sót: <b>Trừ 2 điểm</b>	-2
+	Một lần tham mưu văn bản thường xuyên chậm, nhầm lẫn, sai sót: <b>Trừ 1 điểm</b>	-1
+	Để xảy ra vi phạm trong trường học mà không được phát hiện, xử lý kịp thời, triệt để và không báo cáo cấp có thẩm quyền: Tùy mức độ trừ tối đa <b>20 điểm/ lần</b>	-20/lần
+	Đối với các trường hợp khác căn cứ tính chất mức độ vi phạm để trừ điểm	