ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG
Số: 101/QĐ-MNHP

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

Phú Lợi, ngày 31 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định thực hiện xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động Trường Mầm non Hoa Phượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc và người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 20917/SNV-CCVC ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị (viết tắt là Quy định số 366-QĐ/TW);

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh quý III năm 2026

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Phượng;

Xét yêu cầu tổ chức thực hiện chính sách chi thu nhập tăng thêm tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động Trường Mầm non Hoa Phượng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc đánh giá, quy đổi và chi thu nhập tăng thêm từng kỳ thực hiện theo thời điểm áp dụng và quy định của cơ quan có thẩm quyền; không làm thay đổi quyền lợi đã được giải quyết hợp pháp.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, bộ phận kế toán, văn thư, tổ trưởng chuyên môn và các viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phòng VHXH Phường Phú Lợi (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ LỢI T. BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Lê Thị Thại

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

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

Phú Lợi, ngày 31 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ
Thực hiện xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động Trường Mầm non Hoa Phượng

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-MNHP ngày 31/10/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Phượng*)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế quy định việc tổ chức theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá, quy đổi mức xếp loại, xác định ngày làm việc thực tế, lập hồ sơ và chi thu nhập tăng thêm tại nhà trường. Áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng hưởng chính sách theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và quy định của cấp có thẩm quyền. Đối tượng hợp đồng khác chỉ được xem xét khi đáp ứng điều kiện theo Điều 12 Quy định kèm Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND; nguồn kinh phí thực hiện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Việc chi thu nhập tăng thêm phải gắn với kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm người có kết quả, hiệu quả sản phẩm, công việc cao hơn được hưởng mức chi cao hơn.

3. Việc quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm được thực hiện trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

Điều 3. Căn cứ đánh giá và quy đổi mức xếp loại

1. Căn cứ quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm là kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý của viên chức, người lao động theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trường hợp nhà trường thực hiện theo dõi, đánh giá hằng tháng thì căn cứ quy đổi mức xếp loại là điểm trung bình cộng của các tháng trong kỳ đánh giá.

3. Trường hợp quý IV không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý mà chỉ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm theo quy định của cấp có thẩm quyền thì sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm để quy đổi mức xếp loại làm căn cứ chi thu nhập tăng thêm quý IV.

4. Đối với viên chức, người lao động có thời gian làm việc không trọn quý hoặc thuộc các trường hợp đặc thù trong đánh giá, xếp loại thì thực hiện theo khoản 2 Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND. Trường hợp chưa có quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo Điều 13 của Quy định này.

Điều 4. Nội dung, tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra có minh chứng. Trường hợp áp dụng khung KPI thang điểm 100 thì nhóm tiêu chí chung tối đa 30 điểm, nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tối đa 70 điểm; việc xét điểm thưởng thực hiện theo hướng dẫn áp dụng cho kỳ đánh giá, tổng điểm cuối cùng không vượt 100 điểm.

2. Ngay khi giao nhiệm vụ phải xác định người chủ trì, sản phẩm, số lượng, yêu cầu chất lượng, thời điểm giao, thời hạn hoàn thành, loại công việc, điểm chuẩn, hệ số độ khó và căn cứ xác định. Công việc phát sinh, điều chỉnh phải được cập nhật, xác nhận và lưu lịch sử. Không xác định lại độ khó cuối kỳ chỉ nhằm nâng điểm.

3. Hệ số độ khó 100%, 110%, 120% phản ánh yêu cầu của nhiệm vụ tại thời điểm giao; không đồng nhất với tỷ lệ hoàn thành hoặc việc hoàn thành vượt mức. Việc công nhận nhiệm vụ vượt mức, xét thưởng phải căn cứ kết quả, tiến độ, chất lượng và điều kiện riêng theo hướng dẫn có thẩm quyền.

4. Các bảng cụ thể hóa độ khó, yêu cầu nghiệm thu, tiêu chí chung và biểu theo dõi thực hiện theo Phụ lục kèm Quy chế này, sau khi được thống nhất và phê duyệt phù hợp quy định cấp trên. Cách tính điểm chi tiết, quy đổi về nhóm 70 điểm và cơ sở tính thưởng thực hiện theo bảng tính hoặc phần mềm được cấp có thẩm quyền hướng dẫn; không tự đặt công thức khác.

5. Nhóm tiêu chí chung sử dụng đúng mẫu cho từng chức danh. Đối với mẫu quy định chấm tối đa nếu bảo đảm và chấm 0 nếu không bảo đảm, không tự chấm điểm lẻ hoặc trừ điểm theo số lần. Việc xác định không bảo đảm phải có căn cứ, minh chứng, ý kiến giải trình và kết luận của người có thẩm quyền.

6. Nhà trường căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, minh chứng và tiêu chí đánh giá để chấm điểm đúng thực tế. Không hạ điểm nhằm bảo đảm tỷ lệ cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% theo quy định. Trường hợp cá nhân đạt điểm và đủ điều kiện xem xét nhưng không được lựa chọn trong tỷ lệ này thì giữ nguyên điểm đánh giá thực tế, đồng thời ghi rõ lý do và căn cứ xác định mức xếp loại được phê duyệt. Kết quả chấm

điểm, xếp loại chất lượng được sử dụng làm cơ sở quy đổi mức chi thu nhập tăng thêm theo Điều 5 Quy chế này.

7. Tiêu chí cụ thể và biểu theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này

Điều 5. Các mức xếp loại và tỷ lệ hưởng

1. Kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại hằng quý của viên chức, người lao động được quy đổi sang mức xếp loại và mức chi tăng thu nhập tăng thêm như sau:

Kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý	Mức xếp loại quy đổi	Mức chi tăng thu nhập tăng them Theo quy định
Đạt từ 90 điểm trở lên	Mức 1	hưởng 100%
Đạt từ 85 điểm đến dưới 90 điểm	Mức 2	hưởng 90%
Đạt từ 70 điểm đến dưới 85 điểm	Mức 3	hưởng 80%
Đạt dưới 70 điểm	Mức 4	không hưởng

2. 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 xếp loại Mức 4. 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 xếp loại là Mức 4 đối với quý bị kỷ luật trước.

3. Viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ do lỗi chủ quan thì bị hạ 01 mức xếp loại cho mỗi lần có văn bản phê bình.

Điều 6. Xác định ngày làm việc thực tế để chi tăng thu nhập tăng thêm

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà 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) Viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 theo quy định QĐ 78/2026

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 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 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 các điểm a, điểm c, điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 7 QĐ 78/2026 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 7 Quy định QĐ 78/2026

4. 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 công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 QĐ 78/2026.

5. Viên chức, người lao động làm việc được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

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

7. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác nhau trong quý, thực hiện như sau:

a) Thực hiện theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tính theo số ngày làm việc thực tế của, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, đơn vị theo quy định đánh giá, xếp loại của cơ quan có thẩm quyền (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 theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi),thực hiện quy đổi và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho 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 theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi), thực hiện quy đổi và chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

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

Điều 7. Trình tự thực hiện

1. Hằng quý, viên chức, người lao động thực hiện tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có trách nhiệm tập hợp, kiểm tra, tổng hợp kết quả tự đánh giá của cá nhân, báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét.

2. Hiệu trưởng căn cứ kết quả tự đánh giá của cá nhân, ý kiến nhận xét của tổ, bộ phận, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các minh chứng có liên quan để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

3. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận văn phòng được phân công thực hiện tổng hợp, đối chiếu số ngày làm việc thực tế, lập danh sách và quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm; Chỉ đạo kế toán kiểm tra, xác định mức chi theo quy định.

4. Hiệu trưởng kiểm tra, xác nhận kết quả quy đổi mức xếp loại; hoàn thiện hồ sơ, danh sách tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt mức xếp loại quy đổi để chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động của nhà trường.

5. Sau khi có Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi, nhà trường thực hiện công khai kết quả xếp loại quy đổi; tiếp nhận, xem xét các ý kiến phản ánh, kiến nghị (nếu có); phối hợp với kế toán tổ chức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định.

6. Việc quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm được thực hiện định kỳ hằng quý, bảo đảm thời hạn theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Kinh phí thực hiện và quản lý hồ sơ

1. Kinh phí thực hiện

Kế toán nhà trường có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan xác định nguồn kinh phí, lập dự toán, tính toán mức chi thu nhập tăng thêm đối với từng viên chức, người lao động căn cứ mức xếp loại quy đổi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, số ngày làm việc thực tế và các quy định hiện hành.

Việc thanh toán, chi trả và quyết toán kinh phí thu nhập tăng thêm được thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính và quy định của pháp luật, bảo đảm đúng đối tượng, đúng mức hưởng, công khai, minh bạch.

2. Hồ sơ thực hiện

Hồ sơ đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm được lưu trữ tại nhà trường, gồm:

- Bảng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các tổ, bộ phận.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức xếp loại quy đổi để chi thu nhập tăng thêm.

- Quyết định phê duyệt mức xếp loại quy đổi của cấp có thẩm quyền.

- Bảng tính và chứng từ chi trả thu nhập tăng thêm.

- Các văn bản, tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Hồ sơ được quản lý, lưu trữ dưới hình thức văn bản giấy hoặc điện tử theo quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chỉ đạo, phê duyệt, công khai và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của việc quy đổi, chi trả; kiểm tra, xử lý và thu hồi khoản chi sai. Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực phụ trách xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tổ, lớp. Tổ trưởng, bộ phận chuyên môn cung cấp hồ sơ đầy đủ, chính xác. Kế toán thực hiện nghiệp vụ tài chính. Văn thư lưu trữ hồ sơ. Viên chức, người lao động cung cấp minh chứng, kiểm tra kết quả và phản ánh sai sót kịp thời.

Điều 10. Chế độ báo cáo

Định kỳ hằng quý, nhà trường có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động; báo cáo Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi theo quy định và thời hạn được giao.

Việc báo cáo kết quả chi thu nhập tăng thêm được thực hiện bảo đảm thời gian để Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền trước ngày 15 của tháng đầu quý tiếp theo.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các tổ, bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, nhà trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường Phú Lợi để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định.

Điều 11. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: đơn vị

được áp dụng Quy định này để thực hiện quy đổi làm căn cứ 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 đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến, triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Mầm non Hoa Phượng để biết và thực hiện.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, kế toán và viên chức, người lao động có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung được quy định tại Quy chế này.

Những nội dung chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này được thực hiện theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, các tổ, bộ phận và cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền hướng dẫn, bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành./.

Không đọc

PHỤ LỤC
TIÊU CHÍ VÀ HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO QUÝ

(Kèm theo Quy chế thực hiện xếp loại và chi thu nhập tăng thêm của Trường Mầm non Hoa Phượng)

I. Bảng xác định loại nhiệm vụ và hệ số độ khó

Loại nhiệm vụ	Cách xác định	Điểm chuẩn
Thường xuyên	Theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác	10
Đột xuất	Phát sinh ngoài kế hoạch, do cấp có thẩm quyền giao, lưu căn cứ và thời điểm giao.	12

Hệ số	Tiêu chí nhận diện	Ví dụ và căn cứ
100% (1,0)	Công việc thông thường thuộc chuyên môn, quy trình, biểu mẫu rõ, khối lượng và phối hợp trong mức bình thường.	Báo cáo định kỳ, dự giờ theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên, sử dụng app đã vận hành ổn định. Lưu kế hoạch, định mức, sản phẩm.
110% (1,1)	Phải phối hợp nhiều đơn vị hoặc có khối lượng/chuyên môn cao hơn bình thường. Phải chỉ rõ yếu tố tăng thêm so với chuẩn của vị trí.	Đối soát dữ liệu phổ cập với địa phương, triển khai chuyên đề mới ở nhiều tổ/lớp, đối chiếu hồ sơ bàn giao nhiều bộ phận. Lưu phạm vi, đầu mối phối hợp, số lượng, yêu cầu tăng thêm.
120% (1,2)	Đặc biệt quan trọng, phức tạp, yêu cầu chuyên môn cao hoặc ảnh hưởng lớn đến đơn vị, có nội dung phải xử lý vượt quy trình thông thường.	Chủ trì tham mưu phương án sáp nhập liên quan nhân sự, tài chính, tài sản, xử lý tồn tại phức tạp, xây dựng hệ thống quản lý mới quy mô toàn trường. Lưu văn bản giao việc, độ phức tạp, phạm vi ảnh hưởng và chuẩn nghiệm thu.

Cách quyết định: chọn mức cao nhất có căn cứ thực tế, ghi rõ ít nhất một yếu tố đáp ứng đúng mô tả mức đó và được người giao việc xác nhận. Không tự tăng độ khó cuối kỳ để nâng điểm.

Loại việc	100%	110%	120%
Thường xuyên	10	11	12
Đột xuất	12	13,2	14,4

⇨ Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn × Hệ số độ khó.

*** Lưu ý: Những trường hợp không tự động nâng hệ số**

- Có nhiều người cùng làm nhưng không tăng yêu cầu phối hợp, khối lượng hoặc chuyên môn.

- Công việc gắn tên "chuyển đổi số", "an toàn", "sáp nhập" nhưng phần việc cá nhân chỉ là thao tác thường lệ.

- Cá nhân thấy khó do chưa thành thạo nghiệp vụ; làm ngoài giờ; hoặc tự để công việc dồn sát hạn.

- Công việc đột xuất không mặc nhiên là 120%; nhiệm vụ 120% hoàn thành đúng yêu cầu không mặc nhiên là vượt mức.

II. Tiêu chí đánh giá kết quả nhiệm vụ và quy về 70 điểm

Mỗi nhiệm vụ phải có yêu cầu đầu ra được duyệt trước. Bảng dưới dùng để nghiệm thu, không thay thế công thức chấm tiến độ, chất lượng của phần mềm/cấp trên.

Mặt đánh giá	Đạt yêu cầu	Chưa đạt	Vượt yêu cầu
Khối lượng	Đủ sản phẩm, phạm vi và số lượng được giao.	Thiếu sản phẩm hoặc phạm vi bắt buộc.	Có đầu ra bổ sung có giá trị, được giao hoặc xác nhận; không tự thêm việc hình thức.
Tiến độ	Được nghiệm thu trong hạn đã phê duyệt.	Trễ hạn do nguyên nhân chủ quan; chưa có điều chỉnh hợp lệ.	Hoàn thành sớm mốc đã giao, tạo hiệu quả thực tế; có thời điểm giao, hạn và ngày hoàn thành.
Chất lượng	Đúng, đủ nội dung bắt buộc, số liệu chính xác; sản phẩm sử dụng được và được chấp nhận.	Sai trọng yếu, phải làm lại, chưa đủ điều kiện nghiệm thu.	Có cải tiến vượt chuẩn ban đầu, có đối chứng và xác nhận về hiệu quả, độ chính xác hoặc khả năng sử dụng.

1. Quy tắc xác nhận nhiệm vụ vượt mức

Theo mục 7.2 Hướng dẫn 06 nhiệm vụ được tính vào tỷ lệ vượt mức phải có minh chứng vượt về tiến độ và chất lượng sản phẩm. Nhiệm vụ được xác nhận hoàn thành vượt mức khi đáp ứng đồng thời hai yêu cầu: *hoàn thành sớm hơn thời hạn được giao và sản phẩm có chất lượng, hiệu quả cao hơn yêu cầu ban đầu*. Kết quả phải có minh chứng cụ thể và được người có thẩm quyền xác nhận.

Ngay khi giao nhiệm vụ, nhà trường xác định rõ thời hạn hoàn thành, yêu cầu đối với sản phẩm và điều kiện công nhận hoàn thành vượt mức để cá nhân biết, thực hiện và làm căn cứ đánh giá. Không chỉ căn cứ vào hệ số độ khó hoặc nhận xét chung "thực hiện tốt" để công nhận nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Nhiệm vụ hoàn thành vượt mức không mặc nhiên được cộng điểm thưởng. Việc cộng điểm thưởng được xem xét riêng theo các điều kiện quy định tại phần III "Tiêu chí xét điểm thưởng" trong Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Cách tính điểm nhóm nhiệm vụ

Thực hiện theo bảng tính/phần mềm và hướng dẫn được cấp có thẩm quyền áp dụng cho kỳ đánh giá. Nhóm nhiệm vụ tối đa 70 điểm. Phải kiểm tra công thức chuẩn hóa, đơn vị điểm dùng tính thưởng và cách làm tròn trước khi chốt kết quả.

3. Xử lý nhiệm vụ thay đổi, khách quan

Nhiệm vụ bị hủy, chuyển giao hoặc điều chỉnh phải có xác nhận và lưu lịch sử, nhiệm vụ chưa đến hạn phải đánh giá đúng mốc được giao. Không xóa việc chưa hoàn thành để nâng điểm. Một nhiệm vụ gắn nhiều trục chỉ chọn một trục chính để chấm, không nhân đôi sản phẩm.

III. Tiêu chí xét điểm thưởng

Căn cứ mục 7.3 Hướng dẫn 06. Cá nhân đề nghị; cấp có thẩm quyền quản lý, sử dụng trực tiếp xem xét, xác nhận.

Trường hợp	Điều kiện	Minh chứng bắt buộc
1. Công việc nổi trội	Công việc quan trọng, phức tạp, chuyên môn cao hoặc ảnh hưởng lớn; có thành tích nổi trội; hoàn thành trước 50% tiến độ được giao hoặc có thời gian hoàn thành gấp dưới 02 ngày làm việc; đáp ứng chất lượng.	Giao việc ghi ngày, thời gian thực hiện, hạn; sản phẩm và thời điểm hoàn thành; nghiệm thu chất lượng; xác nhận tính nổi trội.
2. Cách làm hay, sáng kiến mới	Đã áp dụng có hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ và có thể nhân rộng trong toàn cơ quan, đơn vị.	Mô tả giải pháp; phạm vi áp dụng; số liệu/sản phẩm đối chứng; xác nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng.

- Mỗi công việc/sáng kiến được xác nhận: thưởng bằng 5% tổng điểm KPI đạt được của công việc cụ thể.

- Tổng thưởng không quá 10% tổng điểm KPI trong kỳ, tối đa 07 điểm.

- Điểm thưởng cộng theo hướng dẫn, tổng cuối cùng không vượt 100 điểm.

IV. Kiểm tra điều kiện trước khi đề xuất xếp loại

Nội dung	Cách kiểm tra
Xem xét hoàn thành xuất sắc	Theo mục 7.2 bản Hướng dẫn 06: từ 90 điểm; hoàn thành 100% nhiệm vụ; ít nhất 30% tổng số nhiệm vụ vượt về tiến độ và chất lượng; đáp ứng các điều kiện, tỷ lệ và thẩm quyền áp dụng.
Tỷ lệ nhiệm vụ vượt mức	Số việc vượt được xác nhận / tổng số việc được giao trong kỳ × 100%. Đếm theo nhiệm vụ, không theo tổng điểm trọng số. Có 15 việc cần ít nhất 5 việc vượt.
Không hoàn thành đủ nhiệm vụ	Mục 7.4 bản được cung cấp quy định cá nhân hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ xếp loại không hoàn thành, trừ lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận; phải đối chiếu văn bản điều chỉnh nếu có.
Trách nhiệm quản lý	Xét kết quả tập thể, lĩnh vực phụ trách và trách nhiệm liên đới theo mục 7.4; không chỉ dựa vào tổng điểm cá nhân.
Tỷ lệ xuất sắc	Áp dụng đúng nhóm đối tượng, mẫu số và phân cấp. Không áp máy móc quy định 20% dành cho một nhóm quản lý vào mọi nhóm viên chức khi chưa đối chiếu căn cứ.

Nhà trường căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, minh chứng và tiêu chí đánh giá để chấm điểm đúng thực tế. Không hạ điểm nhằm bảo đảm tỷ lệ cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% theo quy định. Trường hợp cá nhân đạt điểm và đủ điều kiện xem xét nhưng không được lựa chọn trong tỷ lệ này thì giữ nguyên điểm đánh giá thực tế, đồng thời ghi rõ lý do và căn cứ xác định mức xếp loại được phê duyệt.

V. Bảng tiêu chí chung 30 điểm (*Các tiêu chí thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW của Bộ Chính trị)*

Mỗi tiêu chí: Bảo đảm thì được đủ điểm tối đa. Không bảo đảm thì chấm 0 điểm. Không chấm điểm lẻ hoặc trừ điểm theo số lần. **Tổng điểm tối đa 30 điểm.**

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Bảo đảm Điểm đạt	Không bảo đảm Điểm đạt
1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương		**18**		
1.1	Có uy tín cao, tiêu biểu về phẩm chất đạo đức và phong cách công tác; là trung tâm đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.	2	2	0
1.2	Có tinh thần chủ động, đổi mới sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của đất nước.	2	2	0
1.3	Tuyệt đối trung thành với Đảng, Tổ quốc và Nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh chính trị, đường lối của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch, các biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".	2	2	0
1.4	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tuy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân, sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	2	2	0
1.5	Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị, quy định, nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; chấp hành nghiêm	2	2	0

	pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, đơn vị. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.			
1.6	Có tinh thần tự giác, trách nhiệm cao trong nghiên cứu, học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng và các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới nhằm nâng cao trình độ về mọi mặt, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	2	2	0
1.7	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; chấp hành nghiêm quy định về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới, trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không né tránh công việc, chạy theo thành tích; không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật.	2	2	0
1.8	Không tham vọng quyền lực; không chạy chức, chạy quyền; không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi, cục bộ, lợi ích nhóm; không để gia đình, người thân và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.	2	2	0
1.9	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	2	2	0
2. Tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm		**4**		
2.1	Có khát vọng phấn đấu, cống hiến; có khả năng quy tụ và phát huy được sức mạnh của tập thể, cá nhân trong cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	1	1	0

2.2	Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược, khả năng lãnh đạo, chỉ đạo thích ứng với sự phát triển của thời đại và xu thế toàn cầu hoá; phương pháp làm việc khoa học, nhạy bén chính trị; có năng lực cụ thể hoá trong lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện và hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.	1	1	0
2.3	Luôn bám sát thực tiễn, có nhiều cách làm hay, sáng tạo, đạt hiệu quả cao trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; xây dựng cấp uỷ, tổ chức đảng trong sạch, vững mạnh, cơ quan, đơn vị vững mạnh toàn diện.	1	1	0
2.4	Nói đi đôi với làm, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung. Có khả năng phân tích, dự báo tình hình, phát hiện những khó khăn, bất cập, thời cơ, thuận lợi trong thực tiễn; đề xuất hoặc quyết định những giải pháp phù hợp, kịp thời, hiệu quả.	1	1	0
3. Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm		**8**		
3.1	Chủ động, nghiêm túc thực hiện tự phê bình và phê bình, có tinh thần cầu thị và tiếp thu phản biện, góp ý.	2	2	0
3.2	Có kế hoạch rõ ràng và quyết liệt trong khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	2	2	0
3.3	Kết quả khắc phục hoàn thành từ ≥ 80% nội dung, có tiến bộ rõ, được tổ chức đánh giá tốt; không để tái diễn tồn tại.	2	2	0
3.4	Tự soi, tự sửa trên tinh thần trách nhiệm chính trị cao, không né tránh, không đổ lỗi.	2	2	0

*** Lưu ý khi nhận xét, đánh giá theo từng đối tượng**

Nhà trường sử dụng thống nhất biểu tiêu chí chung tối đa 30 điểm trên phần mềm đánh giá. Mỗi tiêu chí bảo đảm được chấm đủ điểm tối đa, không bảo đảm được chấm 0 điểm.

Khi nhận xét, đánh giá tổng thể, cần gắn với chức trách, vị trí việc làm và phạm vi trách nhiệm của từng cá nhân:

+ **Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:** Chú trọng trách nhiệm nêu gương, xây dựng đoàn kết nội bộ; kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, lĩnh vực được giao phụ trách.

+ **Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:** Chú trọng tinh thần chủ động, đổi mới, trách nhiệm, đoàn kết và phối hợp trong công tác; kết quả trực tiếp thực hiện chức trách, nhiệm vụ, năng lực tham mưu và kỹ năng xử lý công việc theo vị trí việc làm.

+ **Đối với cả hai nhóm:** Những tồn tại, hạn chế phải được nhận xét cụ thể, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan, trách nhiệm cá nhân và biện pháp khắc phục.