

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 656/KH-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, viên chức quý IV năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở (sau đây gọi là Kế hoạch số 13-KH/TU);

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy 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 (sau đây gọi là Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU) và Công văn số 3164-CV/BTCTU ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về bổ sung một số nội dung của Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU;

Căn cứ Công văn số 8448/UBND-VX ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng quý III năm 2026;

Căn cứ Công văn số 3752-CV/BTCTU ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về tiếp tục tập trung thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố trên Hệ thống KPI;

Căn cứ Công văn số 10807/SGDĐT-TCCB ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập quý IV năm 2026;

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, viên chức quý IV năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thống nhất, kịp thời việc đánh giá, xếp loại chất lượng quý IV năm 2026 đối với cán bộ quản lý, viên chức của nhà trường dựa trên chỉ số hiệu suất công việc (KPI), thực hiện toàn trình trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố (sau đây gọi là Phần mềm đánh giá).

- Đánh giá đúng thực chất kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân, gắn với vị trí việc làm, sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực tế; kịp thời ghi nhận, động viên cá nhân hoàn thành xuất sắc, đồng thời chấn chỉnh những hạn chế trong thực thi nhiệm vụ.

- Kết quả đánh giá quý IV là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm 2026, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, công tác cán bộ và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 260/2025/QH15).

2. Yêu cầu

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công tâm, công khai, minh bạch; "cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại"; bảo đảm yêu cầu "sáu rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

- Từ quý IV năm 2026, **100% viên chức** của nhà trường được cấp tài khoản, đăng ký nhiệm vụ và thực hiện đánh giá, xếp loại trên Phần mềm đánh giá.

- Danh mục sản phẩm công việc phải phản ánh đúng bản chất công việc; không chia nhỏ công việc để tăng điểm, không gộp nhiều công việc độc lập; nội dung có tính chất "Mật" sử dụng mã công việc, không đưa nội dung lên phần minh chứng.

- Việc đánh giá được thực hiện thường xuyên ngay khi hoàn thành từng công việc, không dồn đến cuối quý; bảo đảm đúng các mốc thời gian theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM QUYỀN

1. Đối tượng

- Viên chức quản lý: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý, chia theo nhóm có nhiệm vụ tương đồng để xét tỷ lệ: **Nhóm 1** - giáo viên (kể cả giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng, tổ phó, công tác Đoàn, Công đoàn); **Nhóm 2** - viên chức, nhân viên Tổ Văn phòng.

- Người lao động làm việc theo hợp đồng: Hiệu trưởng xem xét, quyết định hình thức đánh giá phù hợp theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Các trường hợp chưa thực hiện đánh giá trong quý IV (kết quả được xem xét sang quý tiếp theo) theo điểm 7.1 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU: tham gia đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý; nghỉ ốm, nghỉ thai sản từ 02 tháng trở lên trong quý; đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

2. Thẩm quyền phê duyệt danh mục và đánh giá

- Hiệu trưởng đăng ký danh mục sản phẩm công việc với Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; nhà trường gửi bản tự đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng và đề xuất của đơn vị về mức xếp loại đối với Hiệu trưởng về Sở để Sở xem xét, quyết định.

- Hiệu trưởng phê duyệt danh mục sản phẩm công việc của các Phó Hiệu trưởng. Việc quyết định mức xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ và hướng dẫn của Sở.

- Hiệu trưởng phê duyệt danh mục sản phẩm công việc của viên chức; phân cấp cho Phó Hiệu trưởng phê duyệt, đánh giá từng công việc đối với viên chức thuộc

lĩnh vực được phân công phụ trách theo Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu năm học 2026-2027. Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại đối với viên chức trên cơ sở biểu quyết của tập thể lãnh đạo nhà trường.

- Tập thể lãnh đạo nhà trường gồm: Ban Giám hiệu, Chi ủy Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở và Trợ lý thanh niên.

III. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Thang điểm

Nội dung đánh giá được lượng hóa trên thang điểm 100, gồm:

- **Tiêu chuẩn chung (30 điểm):** phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, trách nhiệm nêu gương (18 điểm); tư duy đổi mới, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm (4 điểm); tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm (8 điểm). Cán bộ quản lý sử dụng Mẫu 01-A, viên chức sử dụng Mẫu 01-B kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU.

- **Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (70 điểm):** là điểm KPI tính tại Bảng tính điểm KPI của cá nhân.

- **Điểm thưởng (nếu có):** mỗi công việc được xác nhận nổi trội, sáng kiến mới được thưởng bằng 5% điểm KPI đạt được của công việc đó; tổng điểm thưởng không quá 10% (tối đa 07 điểm). Tổng điểm sau khi cộng thưởng vượt quá 100 thì tính tối đa 100 điểm. Chỉ xét thưởng đối với công việc quan trọng, phức tạp hoàn thành trước 50% tiến độ hoặc có thời gian hoàn thành gấp dưới 02 ngày làm việc và bảo đảm chất lượng; hoặc cách làm hay, sáng kiến được áp dụng hiệu quả, có thể nhân rộng trong toàn trường.

2. Danh mục sản phẩm công việc

- Công việc được sắp xếp theo 06 trục kết quả trọng tâm: (1) Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao; (2) Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; (3) Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; (4) Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (5) Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội; (6) củng cố quốc phòng, an ninh, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế. Mỗi nhiệm vụ xác định một trục chính; trục không phát sinh nhiệm vụ thì ghi "không áp dụng", không xây dựng nhiệm vụ hình thức.

- Mỗi công việc phải ghi rõ: tên công việc, kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành (công việc có hạn trong quý phải ghi cụ thể ngày), loại công việc, điểm chuẩn, hệ số độ khó, điểm quy đổi tối đa và minh chứng.

- Danh mục của nhà trường xây dựng trên cơ sở Danh mục sản phẩm công việc chung quý IV năm 2026 do Sở cung cấp, tương ứng với các phòng chức năng thuộc Sở (Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Kiểm tra - Pháp chế, Quản lý chất lượng, Học sinh sinh viên, Văn phòng) và Phòng Giáo dục Phổ thông; bổ sung nhiệm vụ đặc thù của trường.

- Đối với cán bộ quản lý: tách bạch công việc thuộc trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành với công việc đã phân công cho cấp dưới trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện; tránh trùng lặp, đánh đồng khối lượng. Các nhiệm vụ có tính chất giống nhau chỉ tính là 01 nhiệm vụ, cuối quý báo cáo tổng số đã thực hiện kèm minh chứng.

3. Cách tính điểm KPI

- **Điểm chuẩn:** công việc thường xuyên 10 điểm; công việc đột xuất (do cấp có thẩm quyền giao ngoài kế hoạch) 12 điểm. Nhiệm vụ phát sinh trong quý nhưng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được xác định là nhiệm vụ thường xuyên.

- **Hệ số độ khó** (thống nhất giữa người giao và người được giao ngay khi giao việc): công việc thông thường 100%; công việc phối hợp nhiều bộ phận hoặc khối lượng, chuyên môn cao hơn bình thường 110%; công việc đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc ảnh hưởng lớn đến nhà trường 120%.

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

- Điểm thực hiện = Điểm chuẩn × (30% × Tiến độ % + 70% × Kết quả %), mức đánh giá như sau:

Mức độ hoàn thành theo tiến độ (chiếm 30%)	Tỷ lệ đánh giá
Hoàn thành đúng hoặc trước thời hạn	100%
Chậm từ 01 đến 03 ngày làm việc	80%
Chậm từ 04 đến 05 ngày làm việc	60%
Chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành	0%
Mức độ hoàn thành theo chất lượng kết quả (chiếm 70%)	Tỷ lệ đánh giá
Đạt đầy đủ yêu cầu, không phải chỉnh sửa hoặc chỉnh sửa không đáng kể	100%
Đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa, bổ sung một số nội dung nhỏ	80%
Hoàn thành cơ bản; chỉnh sửa đáng kể nhưng không quá 50% nội dung	60%
Không đạt yêu cầu; phải làm lại hoặc chỉnh sửa trên 50% nội dung	0%

- Điểm quy đổi thực tế = Hệ số độ khó × Điểm thực hiện (làm tròn đến 2 chữ số thập phân, không vượt điểm quy đổi tối đa).

- **Điểm KPI** = $70 \times B/A$, trong đó A là tổng điểm quy đổi tối đa theo danh mục đã được phê duyệt, B là tổng điểm quy đổi thực tế; nếu $B > A$ thì điểm KPI tính 70 điểm.

4. Mức xếp loại và điều kiện

Thực hiện theo 04 mức quy định tại Kế hoạch số 13-KH/TU:

- **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** tổng điểm từ 90 điểm trở lên; hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, trong đó ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về tiến độ và chất lượng sản phẩm. Đối với cán bộ quản lý, các bộ phận do cá nhân trực tiếp phụ trách phải hoàn thành 100% nhiệm vụ.

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** tổng điểm từ 70 đến dưới 90 điểm; hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- **Hoàn thành nhiệm vụ:** tổng điểm từ 50 đến dưới 70 điểm; hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không quá 20%.

- **Không hoàn thành nhiệm vụ:** tổng điểm dưới 50 điểm; hoặc có trên 50% số nhiệm vụ trong quý bị đánh giá không hoàn thành; hoặc hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao (trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận).

Tỷ lệ "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ":

- Đối với viên chức quản lý: tổng số xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số cán bộ được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"; ưu tiên theo thứ tự điểm KPI từ cao xuống thấp; do tập thể lãnh đạo nhà trường thống nhất đề xuất.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: tổng số xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong toàn trường và trong từng nhóm (Nhóm 1, Nhóm 2); ưu tiên theo thứ tự điểm KPI từ cao xuống thấp.

- Tỷ lệ được làm tròn theo quy tắc từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1.

- Cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" thì không xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" cả năm.

IV. QUY TRÌNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian đăng ký và thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2026 được tính từ ngày 01/10/2026 đến ngày 15/12/2026. Quy trình thực hiện theo Phụ lục 2 (đối với cán bộ quản lý) và Phụ lục 3 (đối với viên chức) kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU và Công văn số 3164-CV/BTCTU, cụ thể tại nhà trường như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện	Sản phẩm
1	Ban hành kế hoạch; quán triệt đến toàn thể viên chức qua họp tổ, nhóm Zalo, email công vụ. Rà soát, bảo đảm 100% viên chức có tài khoản trên Phần mềm đánh giá.	13/10 - 17/10/2026	Hiệu trưởng; PHT Phan Minh Tài; VC CNTT	Kế hoạch; danh sách tài khoản

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện	Sản phẩm
2	Lập Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của nhà trường trên Phần mềm đánh giá (căn cứ danh mục chung của Sở; phân theo 06 trục trọng tâm; xác định kết quả đầu ra, thời hạn, loại công việc, điểm chuẩn, hệ số độ khó).	Đến 20/10/2026	Ban Giám hiệu; tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng	Danh mục chuẩn của đơn vị
3	Hiệu trưởng đăng ký danh mục sản phẩm công việc cá nhân với Lãnh đạo Sở (theo hướng dẫn riêng của Sở).	Theo hướng dẫn của Sở	Hiệu trưởng	Danh mục cá nhân của Hiệu trưởng
4	Viên chức xây dựng danh mục sản phẩm công việc cá nhân trên Phần mềm (tự đăng ký hoặc xác nhận công việc được giao); tổ trưởng rà soát; cấp có thẩm quyền phê duyệt trong 03 ngày.	20/10 - 25/10/2026	Phó Hiệu trưởng; tổ trưởng; viên chức	Danh mục cá nhân được phê duyệt
5	Thực hiện nhiệm vụ; cập nhật minh chứng ngay khi hoàn thành từng công việc; bổ sung kịp thời nhiệm vụ phát sinh; cấp có thẩm quyền đánh giá từng công việc trong 07 ngày kể từ khi cá nhân tự đánh giá.	01/10 - 15/12/2026	Toàn thể viên chức; BGH	Minh chứng, kết quả trên Phần mềm
6	Kiểm tra tiến độ cập nhật danh mục, minh chứng trên Phần mềm; nhắc nhở cá nhân chậm trễ.	Họp tổ cuối tháng 10, 11 và 12/2026	Tổ trưởng; PHT phụ trách	Biên bản họp tổ
7	Cá nhân hoàn tất tự đánh giá kết quả công việc, gửi đủ minh chứng; đề xuất điểm thưởng (nếu có).	15/12/2026	Toàn thể viên chức	Kết quả tự đánh giá

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện	Sản phẩm
8	Cá nhân tự chấm tiêu chí chung (Mẫu 01-A/01-B), đề xuất mức xếp loại, nộp hồ sơ trên Phần mềm. (Mốc của trường sớm hơn mốc 20/12 của Sở để có thời gian rà soát.)	Đến 18/12/2026	Toàn thể viên chức	Bản tự đánh giá, xếp loại
9	Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng họp nhận xét, góp ý đối với từng thành viên; tổ trưởng tổng hợp gửi BGH.	19/12 - 21/12/2026	Tổ trưởng	Biên bản họp tổ; bảng tổng hợp
10	Họp tập thể lãnh đạo nhà trường: xem xét, biểu quyết đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng và viên chức; đề xuất mức xếp loại đối với Hiệu trưởng.	22/12/2026	Tập thể lãnh đạo nhà trường	Biên bản họp; bảng tổng hợp
11	Gửi Sở GDĐT bản tự đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng và đề xuất của đơn vị về mức xếp loại đối với Hiệu trưởng.	Trước 24/12/2026 (gửi ngày 23/12)	PHT Phan Minh Tài; Văn thư	Văn bản đề nghị; hồ sơ
12	Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền; ban hành Thông báo kết quả; công khai tại đơn vị.	25/12 - 30/12/2026	Hiệu trưởng; Văn thư	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại
13	Lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả cho bộ phận kế toán làm căn cứ chi thu nhập tăng thêm theo quy định.	Đến 30/12/2026	Văn thư; Kế toán	Hồ sơ lưu trữ

Lưu ý: Trường hợp Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn, điều chỉnh, nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh mốc thời gian trên nhóm điều hành công việc của trường.

V. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Hồ sơ cá nhân (nộp trên Phần mềm đánh giá)

- Bảng danh mục sản phẩm công việc cá nhân quý IV năm 2026 đã được phê duyệt.

- Bảng tính điểm KPI và minh chứng kết quả thực hiện từng công việc (văn bản, hồ sơ, số liệu, sản phẩm, ngày hoàn thành).

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân: Mẫu 01-A (cán bộ quản lý), Mẫu 01-B (viên chức).

2. Hồ sơ của nhà trường

- Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị quý IV năm 2026.
- Biên bản họp tổ; biên bản họp tập thể lãnh đạo nhà trường; bảng tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất xếp loại.
- Văn bản đề nghị của tập thể lãnh đạo đơn vị kèm bản tự đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng quý IV năm 2026 đối với viên chức thuộc thẩm quyền.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung; ban hành kế hoạch; chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá và tính chính xác, đầy đủ, trung thực của dữ liệu trên Phần mềm đánh giá thuộc phạm vi quản lý.
- Chủ trì lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của nhà trường; đăng ký danh mục cá nhân với Lãnh đạo Sở; phê duyệt danh mục của Phó Hiệu trưởng và viên chức; trực tiếp phê duyệt, đánh giá công việc của viên chức thuộc các lĩnh vực Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Kiểm tra - Pháp chế.
- Chủ trì họp tập thể lãnh đạo; quyết định mức xếp loại và ban hành Thông báo kết quả theo thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận

- Hướng dẫn, phê duyệt, đánh giá công việc của giáo viên thuộc các lĩnh vực: dạy học, vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn rà soát danh mục, đôn đốc cập nhật minh chứng; tổng hợp kết quả của Nhóm 1 (giáo viên) trình tập thể lãnh đạo.

3. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

- Hướng dẫn, phê duyệt, đánh giá công việc của viên chức thuộc các lĩnh vực: học sinh sinh viên, văn phòng, khảo thí và kiểm định chất lượng, xây dựng xã hội học tập, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.
- Chỉ đạo viên chức phụ trách CNTT rà soát, cấp tài khoản, hỗ trợ kỹ thuật sử dụng Phần mềm đánh giá; tổng hợp kết quả của Nhóm 2 (Tổ Văn phòng); chuẩn bị hồ sơ đánh giá Hiệu trưởng gửi Sở đúng hạn.

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

- Phổ biến kế hoạch đến từng thành viên; hướng dẫn, rà soát danh mục sản phẩm công việc cá nhân bảo đảm tương đồng về quy mô, độ khó giữa các thành viên cùng nhóm.

- Kiểm tra tiến độ cập nhật minh chứng trong các buổi sinh hoạt tổ; tổ chức họp tổ nhận xét, góp ý; tổng hợp, gửi kết quả về Ban Giám hiệu đúng thời hạn.

5. Viên chức

- Xây dựng danh mục sản phẩm công việc cá nhân sát vị trí việc làm và nhiệm vụ được phân công; xác nhận công việc được giao trong thời hạn 03 ngày.

- Thường xuyên cập nhật tiến độ, minh chứng; tự đánh giá trung thực, khách quan; nộp đầy đủ hồ sơ đúng thời hạn. Cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện chậm sẽ được xem xét khi đánh giá tiêu chí chung và mức xếp loại.

6. Tổ Văn phòng

- Văn thư: tiếp nhận, phát hành văn bản; lưu trữ hồ sơ đánh giá theo quy định.

- Kế toán: sử dụng kết quả xếp loại làm căn cứ chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

7. Công đoàn cơ sở

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch; giám sát việc đánh giá, xếp loại bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, viên chức quý IV năm 2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu (qua Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài về kỹ thuật phần mềm) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT TP.HCM (Phòng TCCB) (để báo cáo);
- Chi bộ Trường THPT Tân Phước Khánh;
- Ban Giám hiệu;
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;
- Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Email công vụ (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang