

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: /TB-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện hồ sơ xét đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động
Quý I năm 2026

Kính gửi: Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Tân Phước Khánh

Căn cứ 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 Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về 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 (sau đây viết tắt là: Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND);

Căn cứ Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là: Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND);

Căn cứ Công văn số 6735/SNV-CCVC ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm (sau đây viết tắt là: Công văn số 6735/SNV-CCVC);

Căn cứ Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về xác định nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè để làm cơ sở tính số ngày làm việc thực tế và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là: Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT).

Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh thông báo một số nội dung về việc thực hiện xét đánh giá, phân loại viên chức, người lao động ở Quý I năm 2026 cụ thể như sau:

1. Đối với viên chức và người lao động

1.1. Từ ngày 30/3/2026 đến 02/4/2026: Tất cả các cá nhân trong đơn vị thực hiện:

(1) Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (CBQL, GV thực hiện theo **mẫu 1A**, nhân viên văn phòng thực hiện theo **mẫu 1B**).

(2) Báo cáo kết quả công tác cá nhân quý I theo **mẫu 3A**

(3) Báo cáo số ngày làm việc thực tế trong quý I theo **mẫu 3B**

(4) Chuẩn bị đầy đủ các minh chứng theo từng tiêu chí

1.2. Từ ngày 03/04/2026 đến ngày 04/04/2026: Tất cả các tổ hợp với nội dung và tiến trình như sau:

(1) Từng cá nhân trong tổ thông qua báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân, tự chấm điểm và thuyết minh (CBQL, GV báo cáo theo **mẫu 1A, 3A, 3B**, nhân viên văn phòng báo cáo theo **mẫu 1B, 3A, 3B**);

(2) Đánh giá đồng nghiệp:

* Đối với các tổ chuyên môn: Tổ trưởng cho từng cá nhân trong tổ đánh giá các đồng nghiệp còn lại theo mẫu 2A. Trong mẫu 2A có 4 phụ lục:

- Phụ lục 1: từng cá nhân đánh giá các thành viên còn lại trong tổ (trừ tổ trưởng, tổ phó);

- Phụ lục 2: từng cá nhân đánh giá tổ trưởng, tổ phó;

- Phụ lục 3: Thư ký tổ tổng hợp điểm đồng nghiệp đánh giá từng cá nhân từ phụ lục 1 và phụ lục 2, Tổ trưởng ký tên.

- Phụ lục 4: Thư ký tổ tổng hợp điểm và xếp loại, Hiệu trưởng sẽ ký xác nhận.

* Đối với tổ Văn phòng: Tổ trưởng cho từng cá nhân trong tổ đánh giá các đồng nghiệp còn lại theo mẫu 2B. Trong mẫu 2B có 3 phụ lục:

- Phụ lục 1: từng cá nhân đánh giá các thành viên còn lại trong tổ;

- Phụ lục 2: Thư ký tổ tổng hợp điểm đồng nghiệp đánh giá từng cá nhân từ phụ lục 1, Tổ trưởng ký tên.

- Phụ lục 4: Thư ký tổ tổng hợp điểm và xếp loại. (**Lưu ý: xếp loại phải chính xác, minh chứng phải rõ ràng**). Hiệu trưởng sẽ ký xác nhận.

1.3. Quy định hồ sơ nộp

- **Trước 11 giờ 00 ngày 07/4/2026 (thứ ba)**: Tổ trưởng tổng hợp, gửi toàn bộ hồ sơ (dạng file điện tử đã ký số và bản giấy có đầy đủ chữ ký) theo quy định về Hội đồng tư vấn thẩm định nhà trường (người nhận: ông Đinh Thế Anh - Tổ trưởng Tổ Văn phòng). Hồ sơ gửi về bao gồm:

- Toàn bộ hồ sơ (bản giấy): mẫu 1A, 1B, mẫu 2A, 2B, mẫu 3A, 3B;

- Biên bản họp xét (theo mẫu, bản điện tử);

- Các minh chứng đầy đủ theo từng tiêu chí của từng cá nhân (mỗi cá nhân nén thành 1 tập tin ghi tên file là tên của GV hoặc NV)

2. Đối với việc đánh giá Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

- Từng cá nhân thực hiện Báo cáo tự đánh giá kèm theo Bản mô tả công việc theo mẫu (riêng Hiệu trưởng thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo).

- **14 giờ 00 thứ hai ngày 09/4/2026:** Họp hội đồng tư vấn thực hiện 02 nội dung:

(1) Tổ chức họp để lấy ý kiến đóng góp, đánh giá Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

(2) Rà soát, thẩm định kết quả xếp loại từng cá nhân của các tổ, tư vấn cho Hiệu trưởng về kết quả xếp loại viên chức, người lao động.

- Giao ông Đinh Thế Anh - Tổ trưởng Tổ Văn phòng tham mưu, chuẩn bị hồ sơ để trình Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá, phân loại Hiệu trưởng theo quy định.

3. Số ngày làm việc thực tế trong Quý

Căn cứ theo khoản 1 và khoản 2, Điều 10 Quy định số 19/2025/QĐ-UBND và Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT; số ngày làm việc thực tế trong Quý I năm 2026 được tính như sau:

- Số ngày làm việc tối đa trong tháng 01/2026: 22 ngày;
- Số ngày làm việc tối đa trong tháng 02/2026: 13 ngày;
- Số ngày làm việc tối đa trong tháng 03/2026: 22 ngày.

Lưu ý: Không vượt số ngày làm việc tối đa theo quy định của tuần/tháng làm việc; đảm bảo chính xác, công bằng, công khai; theo đúng quy định tại Hướng dẫn số 3456/HD-SGDĐT). Trường hợp ngày thứ bảy và chủ nhật của tháng nào mà CB-GV-NV có văn bản của trường hoặc của Sở GDĐT điều động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thì sẽ được cộng thêm ngày thực tế cho tháng đó với yêu cầu phải có minh chứng kèm hồ sơ. Việc kê khai ngày giờ công phải theo tính thực tế (có thực hiện, có tham gia thì tính ngày giờ công); .

4. Quyết định việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động

Sau khi đã thực hiện các nội dung 1, 2 của Thông báo này, có đầy đủ hồ sơ theo quy định. Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ở Quý I năm 2026 những cá nhân, bao gồm: Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. (có thể yêu cầu tổ họp đánh giá, xếp loại lại những cá nhân minh chứng không phù hợp tiêu chí)

Đề nghị toàn thể CB-GV-NV triển khai thực hiện tốt nội dung Thông báo này.

Các biểu mẫu đính kèm:

- **Mẫu 1A:** Dùng cho CBQL, GV;
- **Mẫu 1B:** Dùng cho nhân viên tổ Văn phòng;
- **Mẫu 2A:** Dùng cho tổ chuyên môn, có 04 phụ lục:

+ **Phụ lục 1:** Đánh giá và góp ý kiến đối với đồng nghiệp trong tổ là giáo viên (Văn thư in 65 bản, các tổ trưởng đến nhận theo số lượng thành viên tổ);

+ **Phụ lục 2:** Đánh giá và góp ý kiến đối với đồng nghiệp là tổ trưởng, tổ phó (*Văn thư in 16 bản, các tổ trưởng đến nhận mỗi tổ 02 bản*);

+ **Phụ lục 3:** Tổng hợp đánh giá và đóng góp ý kiến của đồng nghiệp;

+ **Phụ lục 4:** Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

- **Mẫu 2B:** Dùng cho tổ Văn phòng, có 03 phụ lục:

+ **Phụ lục 1:** Đánh giá và góp ý kiến đối với đồng nghiệp tổ Văn phòng (*Văn thư in cho các thành viên tổ VP*);

+ **Phụ lục 2:** Tổng hợp đánh giá và đóng góp ý kiến của đồng nghiệp tổ VP;

+ **Phụ lục 3:** Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của cá nhân.

- **Mẫu 3A:** Báo cáo kết quả công tác của cá nhân.

- **Mẫu 3B:** Báo cáo số ngày làm việc của cá nhân.

- **Mẫu biên bản họp tổ./.**

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Cấp uỷ, BGH (để chỉ đạo);
- Hội đồng tư vấn (để thực hiện);
- Email công vụ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang