

Số: 402 /KH-THPTPH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động Quý III năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy Tp. Hồ Chí Minh 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12/8/2026 và Công văn số 3164-CV/BTCTU ngày 20/8/2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức quý III năm 2026;

Căn cứ Công văn số 7713/UBND-VX ngày 20/8/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 17210/SNV-CCVC ngày 31/8/2026 của Sở Nội vụ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 9421/SGDĐT-TCCB ngày 10/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá xếp loại đối với viên chức đơn vị sự nghiệp công lập quý III năm 2026;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng quý theo chỉ số hiệu suất công việc (KPI) ban hành theo Quyết định số 401/QĐ-THPTPH của Hiệu trưởng;

Trường THPT Phước Hòa xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động Quý III năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Cụ thể hóa và triển khai đồng bộ, nghiêm túc chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác đánh giá viên chức hằng quý theo chỉ số hiệu suất công việc (KPI) trên nền tảng số tại địa chỉ: <https://icpv.thanhuytphcm.vn> đối với CBQL.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tiên phong gương mẫu của viên chức quản lý và giáo viên, nhân viên; bảo đảm đánh giá thực chất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm và sản phẩm đầu ra cụ thể.

- Làm căn cứ thực hiện chi thu nhập tăng thêm Quý III năm 2026 theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội và Nghị quyết của HĐND Thành phố; đồng thời tích lũy số liệu phục vụ đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm học.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện đánh giá nghiêm túc, khoa học, khách quan, công bằng, bảo đảm nguyên tắc “sáu rõ” (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền) và “một việc - một đầu mỗi chịu trách nhiệm chính”.

- Kết hợp hài hòa giữa định tính (30 điểm tiêu chí chung) và định lượng (70 điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KPI).

- Hoàn thành đúng tiến độ thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo: Viên chức quản lý gửi hồ sơ trước ngày 20/9/2026; Viên chức không giữ chức vụ quản lý hoàn thành trước ngày 25/9/2026.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng đánh giá:

- Cán bộ quản lý: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý: Giáo viên giảng dạy, Giáo viên chủ nhiệm, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, văn thư, kế toán, y tế.

- Người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc diện chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

2. Nội dung và thang điểm đánh giá (Thang điểm 100):

- Nhóm tiêu chí chung (30 điểm): Đánh giá tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, trách nhiệm nêu gương (18đ); Tư duy đổi mới, dám nghĩ dám làm (4đ); Tự phê bình và phê bình, tự soi tự sửa (8đ). Thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo KPI (70 điểm): Đánh giá trên Danh mục sản phẩm công việc quý III/2026 (tính các công việc phát sinh từ ngày 10/6/2026 đến hết quý III/2026) theo 06 trục trọng tâm. Điểm công việc xác định theo tỷ trọng: 30% tiến độ và 70% chất lượng kết quả.

- Điểm thưởng KPI (nếu có, tối đa 07 điểm): Áp dụng cho các cá nhân có thành tích nổi trội hoàn thành trước tiến độ $\geq 50\%$, xử lý công việc hỏa tốc dưới 48 giờ đạt chất lượng cao, hoặc có sáng kiến kinh nghiệm/cách làm hay được nhân rộng.

3. Tiêu chuẩn và tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

- Điều kiện đạt Xuất sắc:

(i) Tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên;

(ii) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao;

(iii) Có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về tiến độ và chất lượng sản phẩm.

- Tỷ lệ không chế: Không vượt quá 20% tổng số cán bộ quản lý (đối với BGH) và không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong từng nhóm tương đồng (đối với giáo viên, nhân viên).

III. TIẾN ĐỘ VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Sản phẩm / Đầu ra	Người chủ trì	Người phối hợp
Trước 12/9/2026	Cử và đăng ký thông tin 01 viên chức làm đầu mối quản trị phần mềm đánh giá tại địa chỉ: https://bit.ly/daumoikpi .	Xác nhận đăng ký thành công trên biểu mẫu của Sở	Phó Hiệu trưởng	Thầy Vĩ
11/9 - 13/9/2026	- Ban hành Kế hoạch và Quy chế nội bộ đánh giá KPI của trường. - Hội liên tịch mở rộng (BGH, Cấp ủy, Công đoàn, Tổ trưởng) quán triệt văn bản và hướng dẫn triển khai. - Kiểm tra, cấp/kích hoạt tài khoản trên phần mềm https://icpv.thanhuytphcm.vn cho CBQL.	- Kế hoạch & Quy chế ban hành - Biên bản họp liên tịch - Danh sách tài khoản đã kích hoạt	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng các đoàn thể.
13/9 - 15/9/2026	- Lập danh mục sản phẩm công việc Quý III/2026 trên phần mềm đánh giá KPI (các việc từ 07/2026 đến nay). - Tổ trưởng chuyên môn duyệt danh mục và bảng đánh giá KPI của giáo viên/nhân viên; Hiệu trưởng duyệt danh mục của Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng. - Chuẩn bị sẵn tài liệu minh chứng cho từng công việc	Danh mục sản phẩm chuẩn được phê duyệt trên phần mềm	Toàn thể CB, GV, NV	Tổ quản lý thi đua, Ban Giám hiệu
Ngày 16/9/2026	- Cá nhân hoàn thành việc tự chấm điểm Tiêu chí chung (30 điểm) và chấm điểm kết quả công việc KPI (70 điểm) trên phần mềm. - Cá nhân đề xuất điểm thưởng (nếu có) và đề xuất mức xếp loại.	Hồ sơ tự đánh giá được lưu tại đơn vị bảng văn bản, và hồ sơ số trên thư mục Hồ sơ giáo dục.	Từng cá nhân viên chức, người lao động	GVNV, TTCM, Thầy Tuấn.

Thời gian	Nội dung công việc	Sản phẩm / Đầu ra	Người chủ trì	Người phối hợp
	Nộp hồ sơ tự đánh giá trên hệ thống phần mềm Thành phố.			
17/9/2026	- Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng tổ chức họp tổ: + Lắng nghe cá nhân trình bày tự đánh giá; + Tổ tham gia góp ý, nhận xét; + Tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín đề xuất mức xếp loại cho từng thành viên trong tổ (bảo đảm tỷ lệ Xuất sắc $\leq 20\%$).	- Biên bản họp tổ Bảng tổng hợp kiểm phiếu đề xuất xếp loại của tổ	Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng	Thành viên trong tổ
Ngày 18/9/2026	- Cấp ủy, Ban Giám hiệu và Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường họp: + Xem xét, cho ý kiến đánh giá đối với Ban Giám hiệu (Mẫu 1A, Mẫu 02); + Tổng hợp số liệu kết quả đánh giá viên chức quản lý trường.	Biên bản họp Cấp ủy - BGH, Bảng tổng hợp Mẫu 02	Bí thư Cấp ủy, Hiệu trưởng	Các Phó Hiệu trưởng, Cấp ủy viên
Trước 20/9/2026 (Hạn chót gửi Sở)	- Gửi toàn bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý về Sở GD&ĐT (qua Phòng TCCB) trên phần mềm Văn phòng điện tử. Thực hiện nhập thông tin, số liệu báo cáo tổng hợp trực tuyến trên Google Sheets theo đường dẫn của Sở GD&ĐT.	- Hồ sơ văn bản điện tử gửi Sở Dữ liệu cập nhật trên Google Sheets của Sở	Hiệu trưởng	Thầy Vĩ, Cô Yến Văn thư.
21/9 - 24/9/2026	- Hội đồng đánh giá trường thẩm định kết quả đề xuất của các tổ đối với giáo viên, nhân viên.	Quyết định của Hiệu trưởng kèm danh sách xếp loại	Hiệu trưởng	Hội đồng thi đua - đánh giá

Thời gian	Nội dung công việc	Sản phẩm / Đầu ra	Người chủ trì	Người phối hợp
	Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại Quý III/2026 đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động.			
Trước 25/9/2026	Hoàn tất việc lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại của viên chức, giáo viên, nhân viên tại đơn vị theo hình thức văn bản giấy và hồ sơ số theo đúng quy định.	Hồ sơ lưu trữ tại trường (Mẫu 1B, biên bản họp, phiếu đánh giá)	Bộ phận Văn phòng / Văn thư	Tổ trưởng chuyên môn
Trước 30/9/2026	- Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại Quý III/2026 trong toàn trường. Bộ phận Kế toán lập danh sách và thực hiện các thủ tục chi thu nhập tăng thêm Quý III/2026 theo quy định.	- Thông báo công khai Danh sách chi trả thu nhập tăng thêm	Hiệu trưởng	Bộ phận Kế toán

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ HÌNH THỨC NỘP

1. Hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Đối với viên chức quản lý, nhân viên - Trước 20/9/2026):

- Gửi bằng hình thức văn bản điện tử trên phần mềm Văn phòng điện tử (nén thành 01 thư mục đặt tên theo đơn vị):

- (1). Văn bản đề nghị của tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị.
- (2). Bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân kèm khung tiêu chí (Mẫu 1A) của từng cán bộ quản lý.
- (3). Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý (Mẫu 02).

(4). Bảng thống kê danh mục thực hiện nhiệm vụ (theo mẫu Phụ lục 4).

(5). Báo cáo trực tuyến trên Google Sheets của Sở GD&ĐT.

2. Hồ sơ lưu trữ tại đơn vị (Đối với giáo viên- Trước 25/9/2026):

- Lưu trữ bằng văn bản giấy tại bộ phận Văn phòng trường:

- (1). Bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân kèm khung tiêu chí (Mẫu 1B).
- (2). Bảng tính điểm KPI có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn.

(3). Biên bản họp tổ và biên bản kiểm phiếu đề xuất mức xếp loại của tổ.

(4). Quyết định công nhận kết quả xếp loại quý của Hiệu trưởng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu: Chỉ đạo toàn diện công tác đánh giá; trực tiếp quản lý, phân quyền phân mềm; kiểm tra, giám sát tiến độ của các tổ; giải quyết khiếu nại, thắc mắc (nếu có) theo đúng thẩm quyền.

2. Cán bộ quản trị phần mềm: Hướng dẫn kỹ thuật, theo dõi việc tạo tài khoản, nhập dữ liệu và nộp hồ sơ trực tuyến của 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên; kịp thời xử lý lỗi kỹ thuật phát sinh.

3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng: Chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc đôn đốc thành viên đăng ký danh mục, rà soát minh chứng, phê duyệt danh mục và chủ trì họp xét đánh giá tại tổ đảm bảo công tâm, dân chủ, đúng thời hạn.

4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên: Nghiêm túc nghiên cứu quy chế, chủ động hoàn thành việc tự chấm điểm và nộp hồ sơ đúng thời hạn quy định.

Nơi nhận:

- Cấp ủy trường (để báo cáo);
- BGH, Đoàn TN;
- Các tổ CM, Tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐGXL.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Thúy