

Số: 79/QĐ-THTA

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành tiêu chí đánh giá Nhân viên công nghệ thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội 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 thành phố Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Tiêu chí đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với Nhân viên Công nghệ thông tin”.

Điều 2. Thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với Cán bộ Công nghệ thông tin theo quy trình tương tự với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị.

Điều 3. Ban giám hiệu, đồng chí Nhân viên Công nghệ thông tin có trách nhiệm thực hiện theo quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thúy Vân

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
(Áp dụng đối với Nhân viên Công nghệ thông tin tại đơn vị)

Tháng:/20.....

- Họ và tên:
- Chức vụ:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá			
			Điểm cá nhân tự chấm		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Số điểm	Tồn tại	Số điểm	Tồn tại
I	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT.	20				
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				
II	NHÓM TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	80				
1	Năng lực và kỹ năng	20				
-	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức, kỹ năng công nghệ thông tin phục vụ cho công việc. Hỗ trợ CBGVNV các kiến thức, kỹ năng về CNTT khi cần thiết.	5				
-	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định	5				
-	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu, đề xuất xây dựng các quy chế, quy trình ứng dụng CNTT mới theo chỉ đạo.	5				
-	Sử dụng các phương tiện, thiết bị kỹ thuật CNTT phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả tiết kiệm. Hướng dẫn, hỗ trợ CBGVNV trong việc sử dụng trang thiết bị CNTT, các phần mềm ứng dụng CNTT trong nhà trường một cách hiệu quả.	5				
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác và các nhiệm vụ đột xuất đảm bảo tiến độ, chất lượng	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	60				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	50				
-	Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó không quá 20% chỉ tiêu chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	30				
-	Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	20				
-	Hoàn thành dưới 50% công việc theo kế hoạch, lịch công tác	10				
	TỔNG ĐIỂM	100				
III	ĐIỂM TRỪ					

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng)

**Hoàn thành xuất
sắc nhiệm vụ
(Loại A)**
90 điểm trở lên

**Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
(Loại B)**
Từ 70 điểm đến
dưới 90 điểm

**Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)**
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

**Không hoàn
thành nhiệm vụ
(Loại D)**
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

.....
.....
.....

Kết luận: Xếp loại:

Ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

