

Số: 120/QĐ-MNDH

Diễn Châu, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN HOA

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và các Văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Giáo dục đã được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khoá XIV kì họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức”, năm học 2025- 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. CBQL, Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân

Diễn Châu, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-MNDL ngày 19 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Diễn Hoa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu đánh giá, xếp loại viên chức

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của viên chức.

2. Kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách đối với viên chức.

3. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, cụ thể; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Giáo viên, nhân viên.

Là viên chức trực thuộc Trường mầm non Diễn Hoa, xã Diễn Châu, tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm được thực hiện theo từng năm học; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đảm bảo đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được Hiệu trưởng phân công công việc quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

3. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

4. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

6. Viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (Trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

7. Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được áp dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (Nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp cán bộ, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

8. Về tỷ lệ viên chức xếp loại chất lượng ở mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ": Viên chức được xếp loại chất lượng ở mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" phải là những cá nhân thật sự tiêu biểu, xuất sắc trong số những cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ và phải được chia ra 3 nhóm sau:

a. Nhóm 1 (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng): Trình UBND xã xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 01 người;

b. Nhóm 2 (Giáo viên): Số lượng xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ";

c. Nhóm 3 (Nhân viên): Số lượng xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 01 người.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng để làm cơ sở liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c. Hoàn thành nhiệm vụ.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng

- a. 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;
- b. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;
- c. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;
- d. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

- a. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
- b. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;
- c. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;
- d. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lễ lối làm việc

- a. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;
- b. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- c. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- d. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a. Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d. 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.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a. Đối với viên chức quản lý:
Quản trị, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nhà trường;
Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi trường;
- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và phụ huynh.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

6.1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a. Thực hiện tốt các Khoản 1,2,3,4,5 Điều 5 Quy chế này.

b. Giáo viên, nhân viên phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 01):

- Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 01 đạt 40 điểm;
- Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mục V) phải đạt 60 điểm. Trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c. Cán bộ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 02):

- Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 02 đạt 40 điểm;
- Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mục V) phải đạt 60 điểm. Trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
- Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Viên chức đang công tác tại Trường mầm non Diên Hoa được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ngoài khoản a, b, c cần đạt được các chỉ tiêu giao cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Chỉ tiêu giao	Ghi chú
I	Hoạt động chuyên môn			
1	Thực hiện số trẻ được giao	%	100%	
2	Tỷ lệ trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra bạo hành, ngộ độc, tai nạn thương tích	%	100%	
3	Tỷ lệ trẻ ăn bán trú	%	100%	
4	Trẻ được khám sức khỏe định kỳ	%	100%	
5	Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân	%	< 1.5%	
6	Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi	%	< 2.0%	
7	Tỷ lệ trẻ thừa cân, béo phì	%	< 0.2%	
8	Trẻ đạt mục tiêu giáo dục theo quy định của Chương trình GDMN: + Trẻ mẫu giáo + Trẻ nhà trẻ	%	97 - 100% 92 - 100%	
9	Trẻ 5 tuổi nhận biết 29 chữ cái và 10 chữ		96 - 100%	

	số.	%		
10	Trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN	%	100%	
11	Tỷ lệ chuyên cần: - Đối với trẻ 5 tuổi đạt ít nhất - Đối với trẻ dưới 5 tuổi đạt ít nhất:	%	97 - 100% 92 - 100%	
12	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học (Không xảy ra mất mát tài sản)	%	Đạt	
13	Giáo viên được công nhận hoàn thành chương trình BDTX		Giỏi	
14	Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp	%	Tốt	
15	Thực hiện các chuyên đề		Tốt	
16	Ưu tiên viên chức có SKKN		Cấp cơ sở	
17	Tham gia các cuộc thi, giao lưu do trường tổ chức được xếp loại		Tốt hoặc giải nhì trở lên	
18	Công tác truyền thông, tuyên truyền, dân vận khéo		Tốt	
II	Kỷ cương, nền nếp công tác			
1	Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do trường, ngành phát động		Tốt	
2	Viên chức không vi phạm kỷ cương, nền nếp trong các hoạt động của nhà trường		Thực hiện tốt	
3	Đoàn kết, tôn trọng, yêu thương, giúp đỡ đồng nghiệp; không có phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo từ phụ huynh.		Tốt	
4	Thực hiện thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác		Tốt	
5	Hoàn thành tốt các tiêu chí thi đua nhà trường đề ra	%	98% trở lên	

6.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- a. Đáp ứng các Khoản 1,2,3,4,5 Điều 5 Quy chế này.
- b. Giáo viên, nhân viên phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 01):
 - Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 01 đạt 36 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,5 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mục V) phải đạt 50 điểm trở lên.
 Trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 50% nhiệm vụ đạt điểm tối đa.
- c. Cán bộ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 02):
 - Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 02 đạt 36 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,5 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phần Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị ở mục V mẫu số 02) phải đạt 30 điểm trở

lên, các nhiệm vụ chung khác phải đạt điểm tối đa (tổng 50). Trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 50% nhiệm vụ đạt điểm tối đa;

- Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

Viên chức đang công tác tại Trường mầm non Diên Hoa được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ ngoài khoản a,b,c cần đạt được các chỉ tiêu giao cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Chỉ tiêu giao	Ghi chú
I	Hoạt động chuyên môn			
1	Thực hiện số trẻ được giao	%	100%	
2	Tỷ lệ trẻ được đảm bảo an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra bạo hành, ngộ độc, tai nạn thương tích	%	100%	
3	Tỷ lệ trẻ ăn bán trú	%	100%	
4	Trẻ được khám sức khỏe định kỳ	%	100%	
5	Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân	%	< 2.0%	
6	Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi	%	< 2.5%	
7	Tỷ lệ trẻ thừa cân, béo phì	%	< 0.3%	
8	Trẻ đạt mục tiêu giáo dục theo quy định của Chương trình GDMN: + Trẻ mẫu giáo + Trẻ nhà trẻ	%	95% 90%	
9	Trẻ 5 tuổi nhận biết 29 chữ cái và 10 chữ số.	%	90 - 95%	
10	Trẻ 5 tuổi hoàn thành chương trình GDMN	%	100%	
11	Tỷ lệ chuyên cần: - Đối với trẻ 5 tuổi đạt ít nhất: - Đối với trẻ dưới 5 tuổi đạt ít nhất:	%	95% 90%	
12	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học (Không xảy ra mất mát tài sản)	%	Đạt	
13	Giáo viên được công nhận hoàn thành chương trình BDTX		Khá	
14	Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp	%	Khá	
15	Thực hiện các chuyên đề		Khá	
16	Ưu tiên viên chức có SKKN		Cấp cơ sở	
17	Tham gia các cuộc thi, giao lưu do trường tổ chức được xếp loại		Khá hoặc giải ba trở lên	

18	Công tác truyền thông, tuyên truyền, dân vận khéo		Tốt	
II	Kỷ cương, nền nếp công tác			
1	Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua do trường, ngành phát động		Khá	
2	Viên chức không vi phạm kỷ cương, nền nếp trong các hoạt động của nhà trường		Thực hiện tốt	
3	Đoàn kết, tôn trọng, yêu thương, giúp đỡ đồng nghiệp; không có phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo từ phụ huynh.		Tốt	
4	Thực hiện thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác		Tốt	
5	Hoàn thành tốt các tiêu chí thi đua nhà trường đề ra	%	95% trở lên	

6.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức Hoàn thành nhiệm vụ

- a. Đáp ứng các Khoản 1,2,3,4,5 Điều 5 Quy chế này;
- b. Giáo viên, nhân viên phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 01):
 - Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 01 đạt 20 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,0 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mục V) phải đạt 30 điểm. Trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 40% nhiệm vụ đạt điểm tối đa.
- c. Cán bộ quản lý phải đạt tất cả các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 02):
 - Tổng điểm từ mục I đến IV trong mẫu số 02 đạt 20 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt dưới 1,0 điểm;
 - Điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ phải đạt 30 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào đạt thấp hơn 50% số điểm của tiêu chí đó và có ít nhất 40% nhiệm vụ đạt điểm tối đa;
 - Đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

6.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ

- a. Giáo viên, nhân viên có một trong các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 01):
 - Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
 - Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;
 - Không đạt các tiêu chí để xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- b. Cán bộ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây (Theo mẫu số 02):
 - Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
 - Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
 - Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

- Không đạt các tiêu chí để xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

CHƯƠNG II

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

7.1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

- a. Bước 1: Viên chức tự đánh giá và phân loại (Mẫu 02 kèm theo).
- b. Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá
 - Thành phần dự họp: Bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.
 - Nội dung:
 - + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- c. Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi công tác.

d. Bước 4: Các bộ phận chuyên môn và các bộ phận liên quan tại UBND xã tham khảo ý kiến nhận xét tại bước 2, bước 3 nêu trên sau đó họp thống nhất ý kiến tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại viên chức.

e. Bước 5: Phòng văn hóa- xã hội (Theo Quyết định ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện Diên Châu) tham khảo ý kiến nhận xét tại bước 2, bước 3, bước 4 nêu trên, kết quả xếp loại đơn vị do viên chức quản lý, tham khảo kết quả xếp loại theo chuẩn hiệu trưởng (Nếu có) và các tài liệu liên quan quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho viên chức theo quy định.

7.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (Giáo viên, nhân viên)

- a. Bước 1: Viên chức tự đánh giá và xếp loại (Mẫu 01 kèm theo).
- b. Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá
 - *Thành phần*: Toàn thể viên chức của tổ/nhóm chuyên môn.
 - *Nội dung*: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tổ/nhóm chuyên môn để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến tham gia góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- c. Bước 3: Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia của các thành phần dự họp (Bước 2), tham khảo kết quả xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Nếu có), quyết định đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho viên chức theo quy định.

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Trưởng phòng VH- XH chịu trách nhiệm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

- Đánh giá, xếp loại viên chức (Không bao gồm viên chức quản lý) được tiến hành khi kết thúc năm học, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hoàn thành trước ngày 15/5/2026.

- Đánh giá viên chức quản lý: Viên chức quản lý tự đánh giá và đơn vị tự đánh giá hoàn thành trước ngày 15/5/2026.

Điều 10. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong nhà trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Sau đó thông báo kết quả chính thức.

Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử (Trên hệ thống Ioffice) và hồ sơ nhà trường để theo dõi, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (Nếu có).
4. Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Nếu có).
6. Các văn bản khác liên quan (Nếu có).

Ngoài việc lưu trữ bằng hình thức điện tử, hồ sơ của nhà trường thì tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức, cụ thể:

Viên chức có 02 năm liên tiếp phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có 02 năm liên tiếp trong đó 01 năm phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế hoặc được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Chương III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế đánh giá viên chức phù hợp với điều kiện thực tế. Xây dựng kế hoạch thực hiện quy chế triển khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm rà soát, tổng hợp tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức.

3. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại viên chức trong nhà trường.

4. Ngoài việc thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy chế này, nhà trường còn phải thực hiện đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn. Việc đánh giá, xếp loại viên chức cần đảm bảo tính liên thông, phù hợp với kết quả đánh giá theo chuẩn.

5. Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn căn cứ các văn bản liên quan và Quy chế này tổ chức phổ biến đầy đủ cho viên chức biết và tiến hành đánh giá, xếp loại nghiêm túc, dân chủ, công bằng, khách quan, đúng quy trình, tránh khiếu nại vượt cấp, gây bất bình trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

6. Về **tỷ lệ %** xếp loại chất lượng **viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** phải bám sát các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và các văn bản có liên quan; trao đổi với cấp ủy để có sự liên thông với mức xếp loại của Đảng viên theo quy định của Đảng. Các viên chức được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải là những cá nhân thật sự tiêu biểu, xuất sắc trong số những cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức không được tẩy xóa, viết tắt; cập nhật kịp thời vào phần mềm cơ sở dữ liệu ngành (CSDL), bổ sung vào hồ sơ lý lịch viên chức khi có kết quả đánh giá, xếp loại.

Điều 14. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả (Dự kiến) đánh giá, xếp loại viên chức, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận (Dự kiến) đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (Th/h);
- CBQL, TTCM (Đề chi đạo);
- Lưu: Hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân