UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN
Số: 67 /QĐ-NVX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đông Gia Nghĩa, ngày 20 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Công văn số 18498/UBND-NC ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Công văn số 6712/SNV-CCVC ngày 27 tháng 10 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Công văn số 3594/UBND-VHXH ngày 17 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Biên bản góp ý của các tổ chức, đoàn thể và toàn thể viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức đã ban hành trước đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, bộ phận phụ trách công tác tổ chức - văn phòng và toàn thể viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND phường (qua Phòng VHXH) để báo cáo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Trần Thị Hải Yến

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân

(Kèm theo Quyết định số 67 /QĐ-NVX ngày tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, khung tiêu chí và số điểm, thang điểm; việc theo dõi, đánh giá thường xuyên; trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng; việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: giáo viên, nhân viên là viên chức của Trường. Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng (người đứng đầu, cấp phó của đơn vị cấu thành) được theo dõi, đánh giá theo tiêu chí dành cho viên chức quản lý quy định tại Phụ lục 3 trong thời gian đảm nhiệm chức danh.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý của Trường được áp dụng Quy chế này để theo dõi, đánh giá, xếp loại theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị cấu thành* là các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ, bộ phận tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của Trường.

2. *Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức* là đơn vị trực tiếp phân công, bố trí, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thuộc phạm vi sử dụng (Trường hoặc tổ chuyên môn, tổ văn phòng nơi viên chức công tác).

3. *Theo dõi, đánh giá viên chức* là việc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, ghi nhận, xác nhận và chấm điểm viên chức theo tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ, được tiến hành thường xuyên, liên tục theo quý.

4. *Xếp loại chất lượng viên chức* là việc cấp có thẩm quyền quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của viên chức trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá

hằng quý.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong việc đánh giá, xếp loại.

2. Căn cứ vào khung tiêu chí quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và các tiêu chí cụ thể quy định tại Quy chế này.

3. Gắn với chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao cho Trường, vị trí việc làm của viên chức; kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Tiêu chí đánh giá phù hợp với chuẩn nghề nghiệp và chế độ làm việc của ngành giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

5. Kết quả đánh giá, xếp loại phản ánh đúng thực chất mức độ thực hiện nhiệm vụ, được kiểm tra, giám sát; gắn với chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Hủy bỏ kết quả, đánh giá, xếp loại lại khi phát hiện sai sót, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm đối với viên chức.

Chương II
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Điều 5. Giao nhiệm vụ làm căn cứ theo dõi, đánh giá

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường, kế hoạch công tác (tháng, quý, năm học) và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, Hiệu trưởng giao mục tiêu, nhiệm vụ cho các tổ; tổ trưởng và Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức, bảo đảm có số lượng, chất lượng, tiến độ cụ thể và phù hợp với vị trí việc làm.

2. Việc giao nhiệm vụ được thực hiện bằng văn bản (quyết định phân công chuyên môn, kế hoạch năm học, kế hoạch tổ, bản phân công nhiệm vụ cá nhân) và được điều chỉnh khi có nhiệm vụ đột xuất; đây là căn cứ để chấm điểm các tiêu chí về số lượng, chất lượng, tiến độ.

Điều 6. Khung tiêu chí chung (tối đa 30 điểm)

Áp dụng cho tất cả viên chức, gồm ba nhóm tiêu chí theo Phụ lục I Nghị định

số 233/2026/NĐ-CP: (1) phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ: tối đa 10 điểm; (2) năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng phối hợp: tối đa 15 điểm; (3) năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm: tối đa 5 điểm. Nội dung và số điểm chi tiết tại **Phụ lục 1**.

Điều 7. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (tối đa 70 điểm)

Gồm ba tiêu chí xác định trên cơ sở cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của Trường và của tổ: (1) số lượng: tối đa 25 điểm; (2) chất lượng: tối đa 30 điểm; (3) tiến độ: tối đa 15 điểm. Nội dung, minh chứng và thang chấm tại **Phụ lục 2**.

Điều 8. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (tối đa 70 điểm)

Gồm: (1) số lượng, chất lượng, tiến độ đối với nhiệm vụ cá nhân được giao: tối đa 30 điểm; (2) kết quả hoạt động của Trường, của lĩnh vực hoặc của tổ được giao quản lý, phụ trách: tối đa 20 điểm; (3) khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: tối đa 12 điểm; (4) năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý: tối đa 8 điểm. Nội dung và thang chấm tại **Phụ lục 3**.

Điều 9. Thang chấm điểm từng tiêu chí

Mỗi tiêu chí được chấm theo mức độ đạt so với điểm tối đa của tiêu chí đó:

Mức đạt	Điểm chấm (% điểm tối đa của tiêu chí)	Mô tả
Xuất sắc	Từ 90% trở lên	Hoàn thành vượt yêu cầu, có sản phẩm nổi trội, được minh chứng
Tốt	Từ 70% đến dưới 90%	Hoàn thành đầy đủ, đúng yêu cầu, chất lượng tốt
Hoàn thành	Từ 50% đến dưới 70%	Hoàn thành cơ bản, còn hạn chế nhất định
Chưa hoàn thành	Dưới 50%	Không đáp ứng yêu cầu, chậm tiến độ hoặc sai sót đáng kể

Người chấm điểm căn cứ sản phẩm, công việc cụ thể và minh chứng để chấm; điểm được chấm đến một chữ số thập phân.

Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đánh giá Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng xếp loại chất lượng Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý.

Điều 11. Trình tự theo dõi, đánh giá hằng quý

Quý tính theo năm dương lịch. Việc theo dõi, đánh giá được thực hiện như sau:

1. Trong quý, viên chức ghi nhận sản phẩm, công việc đã thực hiện (sổ theo dõi công việc hoặc phần mềm, hồ sơ điện tử) kèm minh chứng.

2. Chậm nhất ngày 05 của tháng đầu quý kế tiếp, viên chức tự chấm điểm theo Phiếu theo dõi, đánh giá quý (Phụ lục 4), gửi người có thẩm quyền theo dõi, đánh giá.

3. Chậm nhất ngày 10 của tháng đầu quý kế tiếp, tổ trưởng chấm điểm viên chức thuộc tổ và gửi Hiệu trưởng; Hiệu trưởng chấm điểm Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng; việc chấm điểm Hiệu trưởng thực hiện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân phường.

4. Chậm nhất ngày 15 của tháng đầu quý kế tiếp, Hiệu trưởng xác nhận kết quả, thông báo cho viên chức và công khai nội bộ, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử. Viên chức có ý kiến khác về điểm số được đề nghị xem xét trong 03 ngày làm việc kể từ ngày được thông báo.

Điều 12. Điểm theo dõi, đánh giá quý, 06 tháng và cả năm

1. Điểm quý là tổng điểm tiêu chí chung (tối đa 30 điểm) và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm).

2. Điểm 06 tháng là trung bình cộng điểm hai quý liên tiếp của 06 tháng đó.

3. Điểm theo dõi, đánh giá của năm là trung bình cộng điểm bốn quý trong năm. Viên chức không đủ bốn quý (nghỉ theo chế độ, chuyển công tác, tuyển dụng trong năm) thì tính trung bình cộng điểm các quý có thời gian làm việc thực tế.

4. Đối với viên chức mới tuyển dụng có thời gian làm việc chưa đủ 6 tháng không xếp loại trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 16.

Điều 13. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý và 06 tháng

1. Kết quả hằng quý được sử dụng để: xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của Trường; phát hiện, khắc phục kịp thời tồn tại, hạn chế của viên chức; đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ; xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của Trường (nếu có).

2. Kết quả 06 tháng được sử dụng để: đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ và việc khắc phục các vấn đề phát sinh; rà soát việc phân công, giao nhiệm vụ và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong Trường; xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp; xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có).

Chương III
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Mức xếp loại chất lượng viên chức

1. *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*: đạt từ 90 điểm trở lên.

2. *Hoàn thành tốt nhiệm vụ*: đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. *Hoàn thành nhiệm vụ*: đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. *Không hoàn thành nhiệm vụ* thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá của năm dưới 50 điểm;

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

d) Tổ chức, 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 (đối với viên chức quản lý).

Trường hợp viên chức quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Điều 15. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Tỷ lệ viên chức 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 phạm vi Trường và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng. Hằng năm, Hiệu trưởng xác định các nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng, gồm: nhóm viên chức quản lý; nhóm giáo viên tiểu học; nhóm nhân viên.

2. Trường hợp Trường được cấp có thẩm quyền công nhận "Hoàn thành xuất

sắc nhiệm vụ" do có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn khoản 1 Điều này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

3. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị. Việc xác định số lượng cụ thể theo tỷ lệ nêu trên thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; trong mọi trường hợp không được vượt tỷ lệ quy định.

4. Viên chức đạt từ 90 điểm trở lên nhưng vượt tỷ lệ cho phép thì được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"; thứ tự ưu tiên xét xuất sắc do cuộc họp nhận xét, đánh giá đề xuất theo điểm số, sản phẩm nổi trội và mức độ đóng góp.

Điều 16. Trường hợp đặc biệt

1. Viên chức có thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng thì không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì kết quả xếp loại trong năm là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế. Viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ thai sản tại thời điểm xếp loại thì được xếp loại căn cứ kết quả theo dõi, đánh giá thời gian công tác thực tế trong năm.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi nhưng hai quyết định không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ xếp loại ở một năm đánh giá. Trường hợp có hành vi vi phạm, chưa có quyết định kỷ luật nhưng đã được dùng làm căn cứ xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì quyết định kỷ luật ban hành sau năm đánh giá không tính làm căn cứ xếp loại ở năm có quyết định kỷ luật.

4. Viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

5. Viên chức chuyển công tác trong năm: đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại có trách nhiệm xếp loại; Trường (đơn vị cũ) có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng quý của viên chức tới đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm và xếp

loại cuối năm.

Điều 17. Thời điểm xếp loại

1. Việc xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo năm công tác, sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấu thành và đánh giá, xếp loại chất lượng Trường.

2. Thời điểm xếp loại thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục; trường hợp chưa có quy định thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của Trường.

Điều 18. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Phiếu xếp loại chất lượng viên chức (Phụ lục 5);

b) Trường tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá với thành phần là toàn thể viên chức của Trường. Viên chức trình bày tóm tắt báo cáo và tự nhận mức xếp loại; các thành viên dự họp góp ý kiến; các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của Trường;

d) Bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của Trường (đối với Phó Hiệu trưởng) hoặc cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân phường (đối với Hiệu trưởng) tổng hợp ý kiến, tài liệu liên quan, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại; người có thẩm quyền quy định tại Điều 19 quyết định xếp loại;

đ) Cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả xếp loại; quyết định hình thức công khai trong Trường, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và tổ trưởng, tổ phó:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Phiếu xếp loại (Phụ lục 5);

b) Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá tại tổ chuyên môn, tổ văn phòng nơi viên chức công tác, với thành phần là toàn thể viên chức của tổ (trường hợp viên chức không thuộc tổ nào thì họp toàn thể viên chức của Trường). Viên chức trình bày tóm tắt báo cáo và tự nhận mức xếp loại; các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại;

d) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong Trường về kết quả xếp loại, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử.

3. Hồ sơ xếp loại Hiệu trưởng được gửi Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) theo thời hạn do Ủy ban nhân dân phường quy định.

Điều 19. Thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xếp loại chất lượng Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng xếp loại chất lượng Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên, nhân viên và người lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý.

Điều 20. Xếp loại lại và giải quyết kiến nghị

1. Viên chức đã được xếp loại nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì cấp có thẩm quyền xếp loại ban hành quyết định xếp loại mới thay thế quyết định đã ban hành.

2. Viên chức có kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại gửi văn bản đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được thông báo kết quả; người có thẩm quyền xem xét, trả lời trong thời hạn 10 ngày làm việc. Hồ sơ giải quyết kiến nghị được lưu cùng hồ sơ xếp loại.

3. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ, người có thẩm quyền chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

Chương IV
SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Điều 21. Sử dụng kết quả xếp loại chất lượng hằng năm

Kết quả xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được sử dụng làm căn cứ để:

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên;

2. Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm, củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của Trường;

3. Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức;

4. Xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp;

5. Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của Trường (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 22. Cập nhật dữ liệu

Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - văn phòng của Trường cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày sau khi có kết quả.

Điều 23. Lưu giữ tài liệu

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại được lưu giữ dưới dạng tài liệu điện tử và tài liệu trên vật mang tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Tài liệu xếp loại chất lượng viên chức gồm: biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm; phiếu xếp loại chất lượng viên chức hằng năm; nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại (nếu có); các văn bản khác liên quan (nếu có). Phiếu theo dõi, đánh giá hằng quý được lưu cùng hồ sơ.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân phường về việc tổ chức thực hiện Quy chế; hằng năm xác định mục tiêu, nhiệm vụ của Trường, của các tổ và giao nhiệm vụ, sản phẩm, công việc cho viên chức theo vị trí việc làm; quyết định xếp loại theo thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế trong lĩnh vực được phân công.

3. Tổ trưởng tổ chức theo dõi, đánh giá viên chức thuộc tổ, chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá tại tổ; chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của điểm số và nhận xét.

4. Bộ phận phụ trách công tác tổ chức - văn phòng giúp Hiệu trưởng tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá, đề xuất xếp loại; cập nhật dữ liệu; lưu giữ hồ sơ.

5. Viên chức có trách nhiệm tự theo dõi, ghi nhận sản phẩm, công việc, tự đánh giá trung thực và cung cấp minh chứng; Công đoàn cơ sở phối hợp giám sát việc thực hiện Quy chế.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Đối với năm 2026, điểm theo dõi, đánh giá của năm được xác định trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá các quý trong năm; kết quả các quý đã thực hiện trước khi Quy chế có hiệu lực được sử dụng, quy đổi theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Khi cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản là căn cứ ban hành Quy chế, Trường chủ động rà soát, kịp thời điều chỉnh hoặc ban hành Quy chế mới.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, viên chức phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC 1
KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC (tối đa 30 điểm)

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức)

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	**Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ**	**10**	
1.1	Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định, quy chế, nội quy của Trường; chấp hành sự phân công của tổ chức, thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.	3	
1.2	Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, không có biểu hiện suy thoái; thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	3	
1.3	Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác để trục lợi; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (nếu thuộc đối tượng).	2	
1.4	Có tinh thần đoàn kết, hợp tác; tích cực tham gia hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp; có tinh thần tự phê bình và phê bình, chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm và khắc phục; báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác khi được yêu cầu.	2	
2	**Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, học sinh và phụ huynh; khả năng phối hợp trong công tác**	**15**	
2.1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực được phân công; hiểu biết đầy đủ pháp luật, quy trình nghiệp vụ liên quan; thường xuyên cập nhật kiến thức mới; có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và công cụ hỗ trợ chuyên môn.	6	
2.2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ thường xuyên (vận dụng thành thạo kiến thức, duy trì ổn định chất lượng chuyên môn) và nhiệm vụ đột xuất (chủ động đề xuất giải pháp, phản ứng nhanh, chính xác).	3	

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
2.3	Tinh thần trách nhiệm: chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; kịp thời điều chỉnh cách làm; tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới; có tinh thần cầu thị.	3	
2.4	Thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định; có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị liên quan.	3	
3	**Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ**	**5**	
3.1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ, của Trường.	2	
3.2	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	2	
3.3	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện nhiệm vụ mới.	1	
Cộng		**30**	

PHỤ LỤC 2
TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ (tối đa 70 điểm)

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức)

TT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá và minh chứng chủ yếu	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	**Số lượng**	Mức độ hoàn thành sản phẩm, công việc thuộc nhiệm vụ được phân công, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp. *Giáo viên*: số tiết dạy, thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; chủ nhiệm, kiêm nhiệm; bồi dưỡng chuyên môn; hoạt động giáo dục, hồ sơ, sổ sách theo quy định. *Nhân viên*: số lượng văn bản, hồ sơ, báo cáo, nghiệp vụ xử lý theo bản mô tả vị trí việc làm.	**25**	
2	**Chất lượng**	Mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu, hiệu quả của sản phẩm, dịch vụ. *Giáo viên*: chất lượng giảng dạy và giáo dục (kết quả học sinh, dự giờ, thanh tra, kiểm tra), đáp ứng chuẩn nghề nghiệp; sáng kiến, đổi mới phương pháp; mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh. *Nhân viên*: độ chính xác, đúng quy định, hiệu quả phục vụ; mức độ hài lòng của đối tượng thụ hưởng.	**30**	
3	**Tiến độ**	Mức độ bảo đảm về thời gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: nộp hồ sơ, báo cáo, hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn do cấp có thẩm quyền, tổ, Trường giao; xử lý nhiệm vụ đột xuất kịp thời.	**15**	
Cộng			**70**	

PHỤ LỤC 3
TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ (tối đa 70 điểm)

(Áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ trưởng, tổ phó trong thời gian đảm nhiệm chức danh)

TT	Tiêu chí	Nội dung đánh giá và minh chứng chủ yếu	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	**Số lượng, chất lượng, tiến độ đối với nhiệm vụ cá nhân được giao**	Thực hiện như viên chức không giữ chức vụ quản lý (Phụ lục 2) đối với phần nhiệm vụ trực tiếp đảm nhiệm (giảng dạy, nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ được phân công cụ thể). Trong đó: số lượng 10 điểm; chất lượng 12 điểm; tiến độ 8 điểm.	**30**	
2	**Kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, phụ trách**	*Hiệu trưởng*: kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao; kế hoạch năm học; chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, duy trì sĩ số; an ninh, an toàn trường học; quản lý tài chính, tài sản; xếp loại của Trường. *Phó Hiệu trưởng*: kết quả hoạt động của lĩnh vực được phân công phụ trách. *Tổ trưởng, tổ phó*: kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ.	**20**	
3	**Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ**	Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ sản phẩm; kiểm tra, đôn đốc, xử lý vướng mắc; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; cải cách hành chính trong điều hành.	**12**	
4	**Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý**	Xây dựng khối đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ cơ sở; giải quyết kịp thời kiến nghị chính đáng; chăm lo đời sống, tạo điều kiện để viên chức phát huy năng lực.	**8**	
Cộng			**70**	

PHỤ LỤC 4
PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUÝ ..... NĂM 2026

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức)

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác (tổ): .....

Nội dung	Điểm tối đa	Viên chức tự chấm	Cấp có thẩm quyền chấm
I. TIÊU CHÍ CHUNG	**30**		
1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, ý thức kỷ luật, kỷ cương	10		
2. Năng lực chuyên môn, trách nhiệm, thái độ phục vụ, phối hợp	15		
3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm	5		
II. TIÊU CHÍ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	**70**		
Viên chức không giữ chức vụ quản lý (Phụ lục 2):			
1. Số lượng	25		
2. Chất lượng	30		
3. Tiến độ	15		
Viên chức giữ chức vụ quản lý (Phụ lục 3):			
1. Số lượng, chất lượng, tiến độ nhiệm vụ cá nhân	30		
2. Kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực phụ trách	20		
3. Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ	12		
4. Năng lực tập hợp, đoàn kết	8		
TỔNG ĐIỂM QUÝ (I + II)	**100**		

Sản phẩm, công việc nổi bật trong quý (kèm minh chứng): .....

Ưu điểm: .....

Hạn chế, đề xuất khắc phục: .....

VIÊN CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

PHỤ LỤC 5
PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Mẫu theo Phụ lục II Nghị định số 233/2026/NĐ-CP)

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân; tổ: .....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí chung (tối đa 30 điểm): .....
2. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm): ...
3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá trong năm (trung bình cộng bốn quý): .....
4. Ưu điểm: .....

.....

5. Hạn chế: .....

.....

II. VIÊN CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ ☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ ☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ (căn cứ Điều 21 Quy chế)

.....

.....

...., ngày .... tháng .... năm	**...., ngày .... tháng .... năm ....**
VIÊN CHỨC TỰ XẾP LOẠI	**CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*