

Số: 289 /QĐ-THCSVT

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 21 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế đánh giá phân loại viên chức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;*

*Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế đánh giá phân loại viên chức trường THCS Vĩnh Thạnh Trung”.

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng từ năm học 2025-2026, Các quy định trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

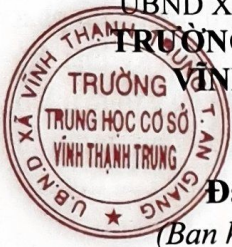
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Toàn thể viên chức, người lao động của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Nhu Điều 3
- Niêm yết; đăng website
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thanh Hùng**



UBND XÃ VĨNH THẠNH TRUNG  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
VĨNH THẠNH TRUNG

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

## QUY CHẾ

### Đánh giá phân loại viên chức trường THCS Vĩnh Thạnh Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-THCSVTT ngày 11 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Thạnh Trung)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, quy trình đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Căn cứ Điều 10, Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập

Căn cứ Điều 3, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

##### a) Viên chức giữ chức vụ quản lý:

- Hiệu trưởng;
- Phó hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

##### b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Giáo viên;
- Nhân viên: Thư viện; Thiết bị, thí nghiệm; Công nghệ thông tin; Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư; Y tế; Bảo vệ phục vụ

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

a) Đánh giá xếp loại viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

b) Kết quả đánh giá, phân loại đánh giá hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hàng năm;

c) Đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

## **2. Yêu cầu**

a) Việc đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác trên cơ sở phân tích về khối lượng và tính chất, mức độ của công việc.

b) Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, người lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại.

## **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và phân loại viên chức**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm 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 và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường được giao quản lý, phụ trách.

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.

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.

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.

4. Viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cho tổ chuyên môn đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP và Nghị định 48/2023/NĐ-CP

## **Điều 4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm được căn cứ vào các tiêu chí sau:

- Chính trị tư tưởng
- Đạo đức, lối sống

- Tác phong, lễ lối làm việc
- Ý thức tổ chức kỷ luật
- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện thi đua trong năm học.

Cụ thể nội dung các tiêu chí như sau:

### **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;

HAN  
TRU  
UNG H  
INH TH  
8/1

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 và kết quả thực hiện thi đua trong năm học.**

*a) Đối với viên chức quản lý*

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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;

Thực hiện tốt công tác thi đua của đơn vị.

*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;

Thực hiện tốt công tác thi đua của đơn vị.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 4 của quy chế này;

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả cao và có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:

*Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ chất lượng hiệu quả cao:*

- Đối với giáo viên bộ môn:

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31<sup>(1)</sup> Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi tắt là Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT):

Ngoài ra còn phải thực hiện tốt kế hoạch, quy chế của đơn vị đề ra và được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu năm học.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy cá nhân và Nghị quyết hội nghị viên chức đầu năm;

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành trước hoặc đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của trường, tổ và HDBM;

+ Mức độ hoàn thành công việc phải có chất lượng, hiệu quả và cao hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn ra giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ khác như:

+ Không có học sinh lưu ban và bỏ học;

+ Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường tổ chức và đạt được thành tích;

+ Không có học sinh vi phạm tệ nạn xã hội, đánh nhau đến mức phải xử lý kỷ luật.

**(1) Nhiệm vụ của giáo viên (Điều 27):**

1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

6. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**\* Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên (Điều 31)**

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

- Đối giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh và các công tác khác (phòng học bộ môn, CNTT...):

Hoàn thành xuất sắc các quy định về nhiệm vụ mà mình kiêm nhiệm một cách có hiệu quả, sớm hơn tiến độ quy định.

- Đối với nhân viên:

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách và Điều 28<sup>(2)</sup> và Điều 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

*Hoàn thành vượt mức 50% nhiệm vụ được giao.*

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, theo quy chế, kế hoạch của đơn vị đề ra vượt tiến độ, hoặc vượt định mức từ 50% trở lên (phải có báo cáo so sánh cụ thể)

+ Đạt thành tích giáo viên giỏi hoặc GVCN giỏi cấp trường (nếu có tổ chức) hoặc thi làm đồ dùng dạy học (viết sáng kiến) đạt giải cấp xã/cụm hoặc trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải cấp xã/cụm trở lên một trong các kỳ thi, hội thi, phong trào do ngành tổ chức hoặc phối hợp tổ chức như: Thi học sinh giỏi văn hóa; thi Hội khỏe Phù Đổng; Hội thi Giai điệu tuổi hồng; thi máy tính cầm tay; Tin học trẻ; viết thư Quốc tế UPU; E-Learning; tham gia hướng dẫn HS thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng hoặc cuộc thi Khoa học kỹ thuật, Thi sản phẩm KH-KT/STEM; Hùng biện Tiếng Anh; Tuyên truyền phát triển văn hóa đọc;...

**2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy chế này;

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

c) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

+ Phải có đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

(2) *Nhiệm vụ của nhân viên (Điều 28)*

1. *Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.*

2. *Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.*

3. *Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.*

4. *Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.*

5. *Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.*

6. *Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.*

7. *Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.*

*Ngoài ra còn phải thực hiện xuất sắc các công việc theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của hiệu trưởng hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;*

*+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá tốt.*

*+ Trong năm không để bất cứ một công việc nào mình phụ trách bị nhắc nhở làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị.*

+ Hoàn thành và thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc của trường và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

- Đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng

Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại Điều 14 (Tổ chuyên môn) và Điều 15 (Tổ Văn phòng)<sup>(3)</sup> theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT; các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

d) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức:

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

+ Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra trong Hội nghị viên chức đầu năm học.

+ Tập thể đơn vị đủ điều kiện xét Tập thể lao động tiên tiến trở lên;

- Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu theo kế hoạch nhiệm vụ đề ra.

+ Tổ bộ môn đủ điều kiện xét Tập thể lao động tiên tiến.

e) 100% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

Có 100% viên chức, người lao động trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có 50% hoàn thành tốt nhiệm vụ, 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ<sup>(4)</sup>.

- Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng:

Có 100% thành viên được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

<sup>(3)</sup> **Nhiệm vụ tổ chuyên môn (Điều 14)**

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

**Nhiệm vụ tổ Văn phòng (Điều 15)**

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

(4) Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp nhà trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

**Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 4 quy chế này;

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng hiệu quả.

- Đối với giáo viên bộ môn:

Hoàn thành 100% nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Ngoài ra còn phải thực hiện tốt kế hoạch, quy chế của đơn vị đề ra và được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu năm học.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn đảm bảo theo kế hoạch giảng dạy cá nhân và Nghị quyết Hội nghị viên chức đầu năm;

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành hiệu quả và đúng thời gian quy định;

+ Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các hoạt động của trường, tổ và HDBM;

+ Mức độ hoàn thành công việc phải có chất lượng, hiệu quả và cao hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ khác như:

+ Tỷ lệ lưu ban, bỏ học theo quy định của đơn vị.

+ Lớp chủ nhiệm tham gia đầy đủ các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường tổ chức. Kết quả thi đua các tháng của lớp đều xếp loại đạt trở lên và có ít nhất 6 tháng xếp loại tốt trở lên

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh và các công tác khác (phòng học bộ môn, CNTT...)

Hoàn thành tốt các quy định về nhiệm vụ mà mình một cách có hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

- Đối với nhân viên

+ Hoàn thành tốt 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện tốt các công việc theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá khá trở lên.

+ Trong năm không để bị nhắc nhở nhiều lần hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị trong các nhiệm vụ mình phụ trách hay được giao.

**2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy chế này;

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

Hoàn thành và thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công;

d) Lĩnh vực công tác 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;

+ Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra trong Hội nghị viên chức đầu năm học.

+ Tập thể đơn vị đủ điều kiện xét Tập thể lao động tiên tiến.

e) 100% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

**1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 4 của quy chế này;

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;

c) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Đối với giáo viên bộ môn:

Hoàn thành 80% và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng trong thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và Điều 31 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Ngoài ra còn phải thực hiện tốt kế hoạch, quy chế của đơn vị đề ra và được thống nhất trong Hội nghị viên chức vào đầu năm học.

+ Chất lượng giảng dạy bộ môn thấp hơn tỷ lệ bình quân của tổ, của toàn đơn vị.

+ Các công việc được giao cá nhân phải hoàn thành và đúng thời gian quy định từ 80% trở lên và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng.



+ Tham gia đầy đủ các hoạt động của trường, tổ và HĐBM.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ như giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện nhiệm vụ khác như:

+ Tỷ lệ lưu ban, bỏ học cao hơn quy định của đơn vị.

+ Lớp chủ nhiệm tham gia có 70% các phong trào lao động, văn nghệ, TDTT,... của trường. Kết quả thi đua các tháng của lớp có không quá 3 tháng xếp loại chưa đạt.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn học sinh và các công tác khác (phòng học bộ môn, CNTT...).

Hoàn thành các quy định về nhiệm vụ mà mình đúng tiến độ 80% và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Đối với nhân viên

+ Hoàn thành 80% trở lên và không quá 20% chưa đảm bảo chất lượng trong thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm đúng theo chuyên môn của mình phụ trách. Ngoài ra thực hiện đầy đủ các công việc theo quyết định giao nhiệm vụ đầu năm của Thủ trưởng đơn vị hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;

+ Các biên bản kiểm tra, đánh giá trong việc thực hiện nhiệm vụ qua các đợt kiểm tra chuyên đề, chuyên môn của trường hoặc ngành đều đánh giá đạt yêu cầu trở lên.

+ Trong năm không để bị nhắc nhở thường xuyên hay làm ảnh hưởng không tốt đến đơn vị trong các nhiệm vụ mình phụ trách hay được giao

**2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:**

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 4 của quy chế này;

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

c) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

*\* Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng*

- Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 11 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT.

Hoàn thành các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế làm việc của trường và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng.

*\* Đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng*

Hoàn thành các nhiệm vụ được quy định Điều 14 và Điều 15 theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng.

d) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ. Có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả.

e) Có ít nhất 70% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

#### **1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:**

a) 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;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với học sinh, phụ huynh và đồng nghiệp.

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại tổ và trong đơn vị.

- Không có tinh thần phối hợp, hợp tác với đồng nghiệp, bộ phận có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả thấp;

d) Bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá.

Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật nhưng đã được dùng 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; trường hợp 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”

e) Thực hiện đơn thư, khiếu nại, tố cáo vượt cấp hoặc có đơn thư, khiếu nại, tố cáo đúng sự thật.

#### **2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:**

a) Có biểu hiện như ở điểm a, điểm d khoản 1 điều này.

b) Kết quả thi đua cuối năm được xếp loại hoàn thành không nhiệm vụ



c) Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

Chưa đảm bảo tiến độ công việc, nhiệm vụ trong công tác quản lý dẫn đến thực hiện kém hiệu quả, kém chất lượng trong các công việc tổ chức tại đơn vị.

c) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 20% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) 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.

Vi phạm trong công tác quản lý tài chính, tài sản công, có biểu hiện tham ô tiêu cực, làm thất thoát ngân sách nhà nước bị cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Có cá nhân vi phạm bị xử lý theo quy định pháp luật làm ảnh hưởng nghiêm trọng uy tín đến đơn vị.

### **Chương III**

#### **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 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị**

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức như sau:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

##### **Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị**

###### **1. Đối với viên chức là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:**

###### *a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng*

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

###### *b) Nhận xét, đánh giá viên chức.*

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trường hợp đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

*c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy chi bộ của đơn vị.*

*d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.*

Bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. Hồ sơ đánh giá, xếp loại được gửi về UBND xã.

*đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.*

## **2. Đối với viên chức còn lại:**

*a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng*

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03.

*b) Nhận xét, đánh giá viên chức*

Tổ chức cuộc họp tại tổ chuyên môn, tổ văn phòng nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể thành viên trong tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

Viên chức (kể cả viên chức quản lý) trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

*c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức*

Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá ở điểm b khoản 2 điều này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

*d) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức bằng văn bản và được công khai trong đơn vị, báo cáo tổng hợp kết quả xếp loại về UBND xã.*

## **Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức tại đơn vị**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 31 tháng 05 hàng năm (theo quy định của ngành GD) và trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi lên tổ trưởng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của đơn vị mà thống nhất với cấp ủy tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

### **Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức tại đơn vị**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; chuẩn nghề nghiệp giáo viên, là căn cứ để xét thi đua cuối năm học; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm.

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 và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

### **Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị**

Hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, file mềm và lưu vào hồ sơ viên chức tại đơn vị, 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 (đối với cán bộ quản lý)
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản 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 giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

### **Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gửi về UBND xã**

#### **1. Đối với viên chức là cán bộ quản lý**

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. (văn bản giấy – 2 bản; gửi qua email khi có yêu cầu)
- Nhận xét của cấp ủy đảng nơi công tác.

#### **2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý**

Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo mẫu đính kèm.  
(mẫu 4 theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP).

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm theo quy định tại quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về UBND xã thông qua Phòng Văn hóa-Xã hội trước ngày 15/6 hàng năm.

#### **Điều 16. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, 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 Hiệu trưởng giải quyết.

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế này sau khi được thống nhất ban hành được thông qua công khai, dân chủ trong nội bộ trường. Tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện các điều khoản ghi trong quy chế này. Trong thời gian thực hiện Quy chế này, nếu có các văn bản bổ sung, sửa đổi khác của các cấp thẩm quyền làm thay đổi các tiêu chí trong các điều khoản quy chế này thì Hiệu trưởng và các bộ phận cá nhân khác có liên quan tham mưu điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành./.

**TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG**