

## QUY CHẾ

### Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ- THTC ngày 21/5/2026  
của Trường TH Trục Cường)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, nhân viên hợp đồng Trường Tiểu học Trục Cường.

#### Điều 2. Mục đích đánh giá

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 trong trường Tiểu học Trục Cường.

#### Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

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 lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị 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. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) 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 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.

c) 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.

6. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức tại cùng đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị 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 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành tháng 6 hằng năm, trước khi thực hiện việc tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng 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, nhân viên hợp đồng 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 đơn vị (gửi Hiệu trưởng) để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của Quy chế này.

#### **Điều 5. Phiếu đánh giá xếp loại viên chức**

Đánh giá viên chức hằng năm được thực hiện bằng Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu kèm theo Quy chế này).

#### **Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm 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 khác đối với viên chức và lao động.

## Chương II

### TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

#### Điều 7. Thang điểm và tiêu chí đánh giá, chấm điểm

##### 1. Thang điểm:

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
		Viên chức là lãnh đạo quản lý	Viên chức không là lãnh đạo, quản lý
1	Chính trị tư tưởng	7 điểm	7 điểm
2	Đạo đức, lối sống	6 điểm	6 điểm
3	Tác phong, lề lối làm việc	7 điểm	7 điểm
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	6 điểm	6 điểm
5	Thực hiện nhiệm vụ công tác	27 điểm	55 điểm
6	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác (Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với VC tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và DN)	9 điểm	9 điểm
7	Kết quả hoạt động của đơn vị	10 điểm	0
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9 điểm	0
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9 điểm	0
	<b>Cộng (điểm tối đa)</b>	<b>90 điểm</b>	<b>90 điểm</b>

Viên chức căn cứ số điểm (tối đa) quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (theo mẫu số 3 kèm theo Quy chế này).

Viên chức thực hiện tốt tiêu chí 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 và 9 mà có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức thưởng tối đa 1 điểm/1 tiêu chí.

##### 2. Các tiêu chí đánh giá cụ thể

###### 2.1. Chính trị tư tưởng: 7 điểm

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình (2 điểm).

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức (2 điểm).

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân (1,5 điểm).

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 (1,5 điểm).

## 2.2. Đạo đức, lối sống: 6 điểm

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 (1,5 điểm).

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị (1,5 điểm).

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh (1,5 điểm).

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi (1,5 điểm).

## 2.3. Tác phong, lễ lối làm việc: 7 điểm

a) Có trách nhiệm với công việc (2 điểm).

b) Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ (2 điểm).

c) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (1,5 điểm).

d) Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ (1,5 điểm).

## 2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật: 6 điểm

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức, lãnh đạo đơn vị (1,5 điểm).

b) Thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị (1,5 điểm).

c) Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (1,5 điểm).

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực; cung cấp thông tin chính xác về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu (1,5 điểm).

## 2.5. Thực hiện nhiệm vụ công tác

2.5.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 55 điểm).

**Trong đó:**

- Thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ (55 điểm).

- Cứ 20% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm **01 điểm** (tối đa là 5 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ **1 điểm**.

2.5.2. Đối với viên chức là lãnh đạo, quản lý (đánh giá theo thang điểm tối đa là 27 điểm)

**Trong đó:**

- Thực hiện hoàn thành 100% chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đề ra, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ (27 điểm).

- Cứ 30% công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, vượt tiến độ hoặc có tính sáng tạo thì được thưởng thêm **01 điểm** (tối đa là 3 điểm thưởng).

- Cứ 10% công việc được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng tiến độ thì bị trừ **1 điểm**.

2.6. Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp): 9 điểm.

2.7. Kết quả hoạt động của đơn vị quản lý: 10 điểm.

a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hàng năm (2 điểm).

b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn (2 điểm).

c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (4 điểm).

d) Viên chức đơn vị thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong đơn vị (2 điểm).

2.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý: 9 điểm.

a) Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật mới ban hành để viên chức, lao động đơn vị biết, thực hiện (2 điểm).

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách (2 điểm).

c) Phân công công việc cụ thể cho viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị (2 điểm).

d) Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý (2 điểm).

đ) Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị (1 điểm).

2.9. Năng lực tập hợp, đoàn kết: 9 điểm.

- Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị (2 điểm).

- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể (4 điểm).

- Tinh thần đoàn kết nội bộ (3 điểm).

### **Điều 8. Xếp loại viên chức**

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với viên chức để xếp loại viên chức theo 1 trong 4 mức sau:

1. Xếp loại **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 90 điểm trở lên.

2. Xếp loại **Hoàn thành tốt nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến 89 điểm.

3. Xếp loại **Hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến 69 điểm.

4. Xếp loại **Không hoàn thành nhiệm vụ**: Tổng số điểm đạt được dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau đây:

a) Theo đánh giá của cấp có thẩm quyền là người có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Có trên 50% công việc, nhiệm vụ được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

c) Trong năm có vi phạm bị xử lý kỷ luật.

d) Có trên 50% công việc giao của đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ (đối với VC giữ chức vụ quản lý).

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

a) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng):

b) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu kèm theo Quy chế này).

c) Tổ chức họp nhận xét, đánh giá: Trường Tiểu học Trục Cường tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, lao động, nhận xét, đánh giá đối với đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác.

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

b) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ nhà trường đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

c) Xem xét, đề nghị xếp loại chất lượng viên chức:

Thư ký hội nghị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự họp, của Chi bộ và tài liệu liên quan (nếu có) đối với từng người; đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với từng người.

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo mẫu kèm theo Quy chế này*).

b) Trường Tiểu học Trục Cường tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức đang công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức trong đơn vị; viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và số điểm tự nhận. 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. Tập thể đơn vị lấy ý kiến biểu quyết về điểm số, mức xếp loại đối với từng người.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức: Hiệu trưởng trường Tiểu học Trục Cường căn cứ các ý kiến của các thành viên tham gia cuộc họp để quyết định nội dung đánh giá, chấm điểm và mức xếp loại chất lượng đối với từng viên chức trong đơn vị.

Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức được thông báo công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị, niêm yết tại văn phòng để toàn thể viên chức, người lao động đơn vị được biết (có biên bản bắt đầu công khai đến khi kết thúc thời gian công khai).

## **Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng nhân viên hợp đồng**

1. Nhân viên hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (*theo mẫu kèm theo Quy chế này*).

2. Trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng vận dụng theo việc đánh giá viên chức của Quy chế này.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ theo quy định, 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. 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 quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

7. Lưu ý:

- 01 bộ lưu tại nhà trường.
- Phiếu đánh giá, xếp loại của viên chức 02 bản: 01 bản lưu tại hồ sơ cá nhân viên chức, 01 bản lưu tại hồ sơ của nhà trường.
- Phiếu viên đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; bảng tổng hợp, danh sách kết quả đánh giá xếp loại viên chức (không giữ chức vụ quản lý) gửi về UBND xã (qua Phòng VH-XH).

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. 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 người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể viên chức, lao động đơn vị để thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, viên chức, lao động phản ánh để Hiệu trưởng nhà trường xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Tất Đắc**