

UBND PHƯỜNG DƯƠNG NỘI
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN
Số: 376/QĐ-THCSLQĐ

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

Dương Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

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 Văn bản số 3873/UBND-NC ngày 31 tháng 7 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2087/QĐ-UBND ngày 12/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THCS Lê Quý Đôn;

Căn cứ Công văn số 2358/UBND-VHXXH ngày 12 tháng 9 năm 2026 của UBND phường Dương Nội về việc triển khai thực hiện Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Quý Đôn; căn cứ vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhiệm vụ năm học 2026-2027 của nhà trường;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và bộ phận tham mưu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2026-2027”.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá thường xuyên, chấm điểm, xếp loại chất lượng viên chức và sử dụng kết quả đánh giá trong phạm vi nhà trường theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường về đánh giá, xếp loại viên chức trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, các bộ phận liên quan và toàn thể viên chức Trường THCS Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- CB, GV, NV (để thực hiện)
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Oanh

Dương Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2026-2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-THCSLQĐ ngày 19/9/ 2026
của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Quý Đôn)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định phạm vi, đối tượng, nguyên tắc, tiêu chí, thang điểm, phương pháp, việc giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá thường xuyên, trình tự, thủ tục xếp loại, thẩm quyền, trách nhiệm, hồ sơ, minh chứng, công khai và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2026-2027.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức giữ chức vụ quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.
2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: giáo viên, Tổng phụ trách Đội, nhân viên Thư viện; Thiết bị, thí nghiệm; Công nghệ thông tin; Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư; Y tế; Bảo vệ.
3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không phải là viên chức thực hiện theo hợp đồng đã ký, pháp luật lao động và nội quy, quy chế của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với người lao động hợp đồng theo Điều 20 Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

Điều 3. Mục đích và yêu cầu

1. Đánh giá đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức; làm rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và trách nhiệm.
2. Làm căn cứ bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định.

3. Tạo động lực đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục; chống bình quân, hình thức, nể nang, né tránh trách nhiệm và bệnh thành tích.

4. Kết quả đánh giá phải có thể kiểm chứng bằng nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và minh chứng thực tế.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục.

2. Đánh giá xuyên suốt, liên tục, đa chiều; kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Gắn với chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch công tác, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

5. Không sử dụng thành tích của học sinh, thành tích phong trào hoặc một sản phẩm đơn lẻ làm căn cứ duy nhất để xếp loại viên chức.

6. Không yêu cầu tạo thêm hồ sơ hình thức nếu sản phẩm đã có trong hồ sơ công việc; minh chứng phải phù hợp, cần thiết và kiểm chứng được.

7. Trường hợp phát hiện sai sót, vi phạm, thiếu trung thực hoặc kết quả xếp loại không đúng quy định thì thực hiện đánh giá, xếp loại lại theo thẩm quyền.

Điều 5. Khung đánh giá và thang điểm

1. Tổng điểm đánh giá là 100 điểm, gồm:

a) Tiêu chí chung: tối đa 30 điểm;

b) Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ: tối đa 70 điểm.

2. Việc xác định điểm cụ thể đối với từng tiêu chí do nhà trường quy định tại các phụ lục kèm theo Quy chế, bảo đảm không vượt khung của Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, 70 điểm kết quả nhiệm vụ tập trung vào số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm, công việc được giao.

4. Đối với viên chức quản lý, 70 điểm ngoài số lượng, chất lượng, tiến độ còn đánh giá kết quả hoạt động của lĩnh vực/đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, khả năng tổ chức triển khai và năng lực tập hợp, đoàn kết.

Điều 6. Giao nhiệm vụ và xác định sản phẩm đầu ra

1. Đầu năm học và khi phát sinh nhiệm vụ mới, người có thẩm quyền giao nhiệm vụ phải xác định tối thiểu: người thực hiện; nội dung nhiệm vụ; số lượng; yêu cầu chất lượng; thời hạn, tiến độ; sản phẩm đầu ra; căn cứ kiểm chứng; người xác nhận.

2. Nhiệm vụ phải phù hợp vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, năng lực và điều kiện thực tế.

3. Nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được bổ sung vào bảng theo dõi và đánh giá theo cùng nguyên tắc.

4. Không giao nhiệm vụ chung chung, không có sản phẩm hoặc không xác định được căn cứ kiểm chứng, trừ nhiệm vụ có tính chất đặc thù được ghi nhận rõ lý do.

Chương II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Tiêu chí chung - 30 điểm

Tiêu chí chung gồm 03 nhóm:

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ: 10 điểm.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tinh thần trách nhiệm; thái độ phục vụ; phối hợp công tác: 14 điểm.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ: 6 điểm.

(Chi tiết điểm thành phần và mức đạt được quy định tại Phụ lục 1)

Điều 8. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với giáo viên - 70 điểm

1. Số lượng, khối lượng nhiệm vụ và sản phẩm hoàn thành: 20 điểm.

2. Chất lượng, hiệu quả sản phẩm và kết quả giáo dục: 35 điểm.

3. Tiến độ, thời hạn và tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ: 15 điểm.

2. Nội dung cụ thể gồm: thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục; dạy học; kiểm tra, đánh giá; giáo dục học sinh; công tác chủ nhiệm nếu được giao; sinh hoạt chuyên môn; hồ sơ chuyên môn; nhiệm vụ kiêm nhiệm; chuyển đổi số; bồi dưỡng chuyên môn; nhiệm vụ đột xuất.

3. Giáo viên không làm chủ nhiệm không bị trừ điểm chỉ vì không được giao nhiệm vụ chủ nhiệm; phần điểm tương ứng được đánh giá bằng nhiệm vụ giáo dục học sinh, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhiệm vụ chuyên môn khác được giao.

(Chi tiết điểm thành phần và mức đạt được quy định tại Phụ lục 2)

Điều 9. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức quản lý - 70 điểm

1. Số lượng, chất lượng, tiến độ nhiệm vụ được giao: 35 điểm.

2. Kết quả hoạt động của lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý: 15 điểm.
3. Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: 10 điểm.
4. Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động: 10 điểm.
5. Đối với Hiệu trưởng, việc đánh giá còn căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường và mức xếp loại của đơn vị theo thẩm quyền; mức xếp loại của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại của đơn vị.

Điều 10. Tiêu chí đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Tổ trưởng, tổ phó được đánh giá theo nhiệm vụ quản lý chuyên môn được phân công, tập trung vào: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ; chất lượng chuyên môn; tiến độ nhiệm vụ; kiểm tra, hỗ trợ giáo viên; sinh hoạt chuyên môn; báo cáo; tổ chức thực hiện nhiệm vụ đột xuất; đổi mới chuyên môn và xây dựng đoàn kết trong tổ.

(Bảng điểm chi tiết tại Phụ lục 3).

Điều 11. Tiêu chí đối với nhân viên

1. Đánh giá theo vị trí việc làm: văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, y tế, công nghệ thông tin và các vị trí khác.
2. 70 điểm tập trung vào số lượng, chất lượng, tiến độ sản phẩm; mức độ chính xác của hồ sơ, dữ liệu; phục vụ hoạt động dạy học và quản trị; ứng dụng công nghệ; phối hợp; nhiệm vụ đột xuất.
3. Không lấy thành tích học sinh hoặc thành tích thi đua của giáo viên làm tiêu chí trực tiếp đối với nhân viên.

(Bảng điểm chi tiết tại Phụ lục 4).

Điều 12. Mức xếp loại chất lượng viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: từ 90 điểm trở lên và đáp ứng các điều kiện, tỷ lệ theo Nghị định 233/2026/NĐ-CP.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: từ 70 đến dưới 90 điểm.
3. Hoàn thành nhiệm vụ: từ 50 đến dưới 70 điểm.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ khi có kết quả dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp pháp luật quy định, gồm các trường hợp tại khoản 4 Điều 12 Nghị định 233/2026/NĐ-CP.
5. Việc xếp loại không chỉ căn cứ vào tổng điểm; trường hợp không đáp ứng điều kiện bắt buộc của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.
6. Tỷ lệ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong cùng đơn vị và trong từng nhóm viên chức

có nhiệm vụ tương đồng; trường hợp đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thì có thể quyết định tỷ lệ cao hơn nhưng không vượt quá 25% theo Nghị định 233/2026/NĐ-CP.

Chương III. THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYỀN

Điều 13. Theo dõi, đánh giá hằng tháng và tổng hợp quý, 6 tháng

1. Nhà trường tổ chức theo dõi, đánh giá viên chức hằng tháng; tổng hợp theo quý và 06 tháng.

2. Mỗi tháng ghi nhận kết quả theo tiêu chí chung và kết quả nhiệm vụ; xác định nhiệm vụ hoàn thành, chưa hoàn thành, chậm tiến độ, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

3. Điểm năm được xác định trên cơ sở các điểm theo dõi hằng tháng hoặc theo quý theo quy định của nhà trường. Trường THCS Lê Quý Đôn lựa chọn theo dõi hằng tháng để bảo đảm dữ liệu đầy đủ, kịp thời.

4. Điểm năm là cơ sở xếp loại cuối năm; không dùng một tháng đơn lẻ để quyết định mức xếp loại cuối năm.

Điều 14. Minh chứng và xác nhận kết quả

1. Minh chứng gồm kế hoạch, sản phẩm chuyên môn, hồ sơ công việc, dữ liệu trên hệ thống, báo cáo, biên bản, kết quả kiểm tra, sản phẩm số và tài liệu hợp pháp khác.

2. Minh chứng phải gắn với nhiệm vụ và sản phẩm; ưu tiên dữ liệu điện tử, hồ sơ đã có trong hoạt động chuyên môn.

3. Người giao nhiệm vụ hoặc người được phân công theo dõi có trách nhiệm xác nhận kết quả theo phạm vi được giao.

4. Viên chức có trách nhiệm cung cấp, giải trình minh chứng khi có yêu cầu; không được làm giả, sửa chữa hoặc che giấu minh chứng.

Chương IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN

Điều 15. Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức

1. Giao nhiệm vụ và xác định sản phẩm.

2. Theo dõi, ghi nhận hằng tháng.

3. Tổng hợp kết quả theo quý, 06 tháng.

4. Viên chức tự đánh giá, xếp loại.

5. Hội đồng nhận xét, đánh giá; viên chức trình bày tóm tắt báo cáo, tập thể góp ý, lập và thông qua biên bản.

6. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xếp loại.
7. Thông báo bằng văn bản, công khai kết quả theo quy định và cập nhật dữ liệu.

Điều 16. Trình tự đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý tự đánh giá theo chức trách, nhiệm vụ.
2. Nhà trường tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá theo đúng thành phần Nghị định 233/2026/NĐ-CP.
3. Đối với người đứng đầu, cấp phó, thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy theo quy định áp dụng.
4. Cơ quan có thẩm quyền tổng hợp ý kiến, tài liệu và quyết định xếp loại theo Điều 13 Nghị định 233/2026/NĐ-CP.
5. Hiệu trưởng không tự quyết định mức xếp loại cuối cùng của chính mình.

Điều 17. Trình tự đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức lập phiếu tự đánh giá theo mẫu của Nghị định 233/2026/NĐ-CP và phụ lục của Quy chế.
2. Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác; viên chức trình bày tóm tắt kết quả và tự nhận mức xếp loại.
3. Các thành viên góp ý; ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
4. Cấp có thẩm quyền căn cứ kết quả theo dõi, điểm, minh chứng và ý kiến cuộc họp để quyết định xếp loại.
5. Kết quả được thông báo bằng văn bản và công khai theo hình thức phù hợp.

Điều 18. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng theo phân cấp.
2. Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá và xếp loại Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và viên chức thuộc phạm vi sử dụng theo thẩm quyền.
3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng thực hiện theo dõi, nhận xét, xác nhận sản phẩm và đề xuất; không thay thế thẩm quyền xếp loại cuối cùng của Hiệu trưởng.
4. Người giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính rõ ràng, khả thi của nhiệm vụ; người xác nhận chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả xác nhận.

Chương V. THỜI ĐIỂM, HỒ SƠ, CÔNG KHAI VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ

Điều 19. Thời điểm đánh giá và các trường hợp đặc biệt

1. Theo dõi được thực hiện hằng tháng, tổng hợp theo quý và 06 tháng.
2. Xếp loại cuối năm thực hiện sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và theo thời điểm của lĩnh vực giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
3. Viên chức làm việc chưa đủ 06 tháng trong năm thì không xếp loại, trừ các trường hợp Nghị định 233/2026/NĐ-CP quy định.
4. Viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản hoặc nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc theo quy định thì đánh giá trên kết quả thời gian thực tế công tác.
5. Trường hợp viên chức chuyển công tác, đơn vị cũ gửi kết quả theo dõi hằng tháng/quý cho đơn vị mới để làm căn cứ đánh giá cuối năm.

Điều 20. Hồ sơ, công khai, cập nhật dữ liệu và sử dụng kết quả

1. Hồ sơ gồm: phiếu xếp loại hằng năm; biên bản họp; nhận xét của cấp ủy nếu thuộc trường hợp phải có; hồ sơ giải quyết kiến nghị (nếu có); bảng theo dõi nhiệm vụ và các văn bản liên quan.
2. Hồ sơ được lưu giữ dưới dạng điện tử và giấy theo quy định về lưu trữ.
3. Kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản và công khai theo hình thức phù hợp, ưu tiên môi trường điện tử; bảo đảm không công khai dữ liệu cá nhân không cần thiết.
4. Nhà trường thực hiện cập nhật, đồng bộ kết quả đánh giá, xếp loại vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày sau khi có kết quả theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
5. Kết quả đánh giá được sử dụng để phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế; bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách theo quy định.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. 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 phường Dương Nội thông qua Phòng Văn hóa-Xã hội trước ngày 15/6 hàng năm.

Điều 22. 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 23. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này sau khi được thống nhất ban hành được thông qua công khai, dân chủ trong Hội nghị viên chức và người lao động. 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./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Oanh

PHỤ LỤC 1

BỘ TIÊU CHÍ CHUNG 30 ĐIỂM

(Áp dụng cho tất cả viên chức; cụ thể hóa Phụ lục I Nghị định 233/2026/NĐ-CP)

Mã	Nội dung	Điểm
I	Phẩm chất chính trị, đạo đức, kỷ luật, kỷ cương	10
1	Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	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 về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống;	1
3	Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;	1
4	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 của mình để trục lợi;	1
5	Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp;	1
6	Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục;	1
7	Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao;	1
8	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị;	1
9	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;	1
10	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.	1
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng phối hợp trong công tác.	14
11	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	4
12	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất	3
13	Tinh thần trách nhiệm, chủ động điều chỉnh cách làm trong khi thực hiện nhiệm vụ	3
14	Thái độ phục vụ học sinh, cha mẹ học sinh, nhân dân và khả năng phối hợp đồng nghiệp	4
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu	6

	trách nhiệm vì tập thể đơn vị.	
15	Có giải pháp, sản phẩm đổi mới tạo giá trị, đem lại hiệu quả thiết thực có tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.	2
16	Có tinh thần trách nhiệm trước kết quả công việc, chủ động nhận và khắc phục sai sót	2
17	Chủ động, tiên phong trong nhiệm vụ mới trong phạm vi thẩm quyền	2

Cách chấm: Điểm từng tiêu chí được xác định theo mức độ đáp ứng thực tế và minh chứng. Không mặc nhiên cho điểm tối đa; không trừ điểm tùy tiện ngoài tiêu chí đã công bố. Các hành vi vi phạm thuộc trường hợp phải xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” được xử lý theo Nghị định 233, không xử lý đơn thuần bằng cách trừ điểm.

PHỤ LỤC 2
BỘ TIÊU CHÍ 70 ĐIỂM ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN THCS

Mã	Tiêu chí	Điểm
A	SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM	20
A1	Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy/số tiết/nhiệm vụ được phân công	8
A2	Hoàn thành hồ sơ, kế hoạch, kiểm tra đánh giá, báo cáo chuyên môn	4
A3	Thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm/giáo dục học sinh hoặc nhiệm vụ tương đương	3
A4	Sinh hoạt tổ, chuyên đề, nghiên cứu bài học, nhiệm vụ tập thể	3
A5	Nhiệm vụ kiêm nhiệm, đột xuất được giao	2
B	CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ	35
B1	Chất lượng thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và bài dạy	8
B2	Chất lượng kiểm tra, đánh giá; chính xác, công bằng, đúng quy định	6
B3	Hiệu quả giáo dục học sinh; hỗ trợ học sinh theo nhu cầu	6
B4	Chất lượng hồ sơ, sản phẩm chuyên môn và học liệu	4
B5	Đổi mới phương pháp, ứng dụng CNTT/chuyển đổi số/AI phù hợp	4
B6	Phối hợp với đồng nghiệp, GVCN, cha mẹ học sinh và bộ phận liên quan	3
B7	Tự học, bồi dưỡng và vận dụng kết quả bồi dưỡng	4
C	TIẾN ĐỘ, THỜI HẠN	15
C1	Hoàn thành đúng hạn các nhiệm vụ thường xuyên	6
C2	Chủ động xử lý nhiệm vụ phát sinh, không để tồn đọng không có lý do	4
C3	Báo cáo, cập nhật dữ liệu, hồ sơ đúng thời gian	3
C4	Khắc phục hạn chế sau kiểm tra/góp ý đúng thời hạn	2

Giáo viên được đánh giá theo nhiệm vụ thực tế được giao. Giáo viên không làm chủ nhiệm không bị trừ điểm vì không có nhiệm vụ chủ nhiệm; điểm A3/B3 được xác định theo nhiệm vụ giáo dục học sinh và hỗ trợ chuyên môn thực tế.

PHỤ LỤC 3
BỘ TIÊU CHÍ 70 ĐIỂM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ,
TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ

Mã	Tiêu chí	Điểm
A	Số lượng, chất lượng, tiến độ nhiệm vụ được giao	35
A1	Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách	12
A2	Chất lượng tham mưu, quyết định, sản phẩm quản lý/chuyên môn	10
A3	Tiến độ và khả năng xử lý nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất	8
A4	Theo dõi, kiểm tra, báo cáo và khắc phục hạn chế	5
B	Kết quả hoạt động lĩnh vực/bộ phận thuộc phạm vi phụ trách	15
B1	Mức độ hoàn thành mục tiêu, kế hoạch của lĩnh vực/tổ/bộ phận	7
B2	Chất lượng và hiệu quả kết quả đầu ra	5
B3	Mức độ cải thiện sau kiểm tra, đánh giá	3
C	Khả năng tổ chức triển khai	10
C1	Phân công rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ sản phẩm	3
C2	Điều hành, phối hợp, giải quyết vấn đề	4
C3	Theo dõi và điều chỉnh kịp thời	3
D	Tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động	10
D1	Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, phối hợp	4
D2	Phát hiện, hỗ trợ, bồi dưỡng và sử dụng năng lực thành viên	3
D3	Giải quyết mâu thuẫn, phản ánh đúng thẩm quyền	3

Đối với Hiệu trưởng, kết quả đánh giá phải đồng thời phản ánh kết quả hoạt động của nhà trường và chịu giới hạn mức xếp loại của đơn vị theo Nghị định 233.

PHỤ LỤC 4
BỘ TIÊU CHÍ 70 ĐIỂM ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

Mã	Tiêu chí	Điểm
A	SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM	20
A1	Hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ thường xuyên theo vị trí việc làm	10
A2	Hoàn thành nhiệm vụ kiêm nhiệm/đột xuất	5
A3	Thực hiện đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, báo cáo	5
B	CHẤT LƯỢNG, HIỆU QUẢ	35
B1	Chính xác, đầy đủ, đúng quy trình nghiệp vụ	10
B2	Chất lượng sản phẩm, hồ sơ, dữ liệu và dịch vụ nội bộ	8
B3	Bảo đảm an toàn, bảo mật, quản lý tài sản/hồ sơ theo vị trí	5
B4	Phối hợp, thái độ phục vụ, hỗ trợ hoạt động nhà trường	5
B5	Ứng dụng CNTT, cải tiến quy trình, giảm sai sót	4
B6	Tự học, bồi dưỡng nghiệp vụ	3
C	TIẾN ĐỘ	15
C1	Đúng thời hạn công việc thường xuyên	6
C2	Đáp ứng nhiệm vụ đột xuất	4
C3	Cập nhật dữ liệu, báo cáo kịp thời	3
C4	Khắc phục sai sót/hạn chế đúng thời hạn	2

Khi áp dụng cho kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, CNTT..., tổ trưởng phải xác định danh mục sản phẩm đặc thù của từng vị trí trong bảng giao nhiệm vụ đầu năm.

PHỤ LỤC 5

BIỂU MẪU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ DANH MỤC MINH CHỨNG

Mẫu 01. Bảng giao nhiệm vụ và sản phẩm đầu ra

STT	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Số lượng	Yêu cầu chất lượng	Thời hạn	Sản phẩm	Căn cứ kiểm chứng	Người xác nhận
1								
2								
3								

Mẫu 02. Bảng theo dõi hàng tháng

Tháng	Tiêu chí chung /30	Kết quả nhiệm vụ /70	Tổng /100	Nhiệm vụ nổi bật	Tồn tại/chậm tiến độ	Biện pháp khắc phục	Người xác nhận
9/2026							
10/2026							
11/2026							
12/2026							
01/2027							
02/2027							
03/2027							
04/2027							
05/2027							

Mẫu 03. Bảng tổng hợp điểm năm

Nội dung	Điểm tối đa	Điểm theo dõi năm	Minh chứng chính	Nhận xét
Tiêu chí chung	30			
Kết quả thực hiện nhiệm vụ	70			
TỔNG	100			

Mẫu 04. Phiếu xếp loại chất lượng viên chức

UBND PHƯỜNG DƯƠNG NỘI
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dương Nội, ngày.... tháng....năm....
VIÊN CHỨC TỰ XẾP LOẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

