

Số: 74/QĐ-MNMTR

Thiên Trường, ngày 13 tháng 5 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON MỸ TRUNG**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;*

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

*Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 25/11/2025 của phường Thiên Trường về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan đơn vị thuộc phường Thiên Trường; Công văn số 1583/SGDDT, ngày 12/5/2026 của Sở GDĐT về việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao năm học 2025-2026.*

*Xét đề nghị của tổ Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của trường Mầm non Mỹ Trung.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-MNMTR ngày 09/5/2025.

**Điều 3.** Lãnh đạo, viên chức và các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trường Mầm non Mỹ Trung có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND phường;
- Phòng VHXX; (để báo cáo)
- Trang TTĐT trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Thị Tám**

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với  
viên chức, người lao động trong trường Mầm non Mỹ Trung**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-MNMTR ngày 13/5/2026  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Mỹ Trung)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động đang công tác tại trường Mầm non Mỹ Trung.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

**Điều 2. 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, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức và người lao động.

3. Viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động 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, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

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

a. Viên chức, người lao động hợp đồng 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, người lao động 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 đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng 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 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được thực hiện theo năm học, hoàn thành trước ngày 31/5 hàng năm và tổng hợp báo cáo cấp trên trong tháng 6.

- Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan đơn vị cũ.

- Viên chức người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi học tập dài hạn, đào tạo, bồi dưỡng tập trung thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm và báo cáo kết quả làm việc, học tập của cá nhân.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người

lao động 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 cơ quan đơn vị đang công tác để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy chế này.

Căn cứ khoản 1, khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ đơn vị, tập thể lãnh đạo, đơn vị thống nhất với cấp ủy về việc tổ chức đánh giá, xếp loại trong đơn vị bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả.

#### **Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng**

Căn cứ kết quả đánh giá viên chức, người lao động được loại chất lượng theo 04 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ

#### **Điều 5. Sử dụng kết quả**

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

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI; THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 6. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại; thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động**

1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại
  - a. Cấp ủy, chi bộ, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động của từng năm học.
  - b. Từng tập thể, cá nhân có trách thực hiện tự đánh giá, xếp loại.
  - c. Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng liên quan.
  - d. Người có thẩm quyền đánh giá và xếp loại hàng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá và xếp loại.

#### **2. Thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng**

Thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thực hiện theo phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ hiện hành.

a. Đối với viên chức là lãnh đạo quản lý

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND phường đánh giá sau khi kết thúc năm học.

b. Đối với viên chức, người lao động không là quản lý

- Hiệu trưởng đánh giá viên chức và người lao động không là quản lý sau kết thúc năm học hàng năm.

### **Điều 7. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng**

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 nhà trường 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, lề 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, lề 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 nhà trường nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của nhà trường với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nhà trường;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi nhà trường;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, viên chức tại nhà trường;

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

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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, cha mẹ học sinh đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và cha mẹ học sinh.

### **Điều 8. Tiêu chí xếp loại viên chức**

1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 7 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c. Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”

d. Viên chức đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu (Giáo viên dạy giỏi, ...) từ cấp cụm trở lên; có Bằng khen, giấy khen của cấp có thẩm quyền đánh giá. Hoàn thành tốt tất cả các nhiệm vụ được giao trong năm học. Chất lượng chăm sóc giáo dục của lớp đảm bảo: Trẻ an toàn mọi mặt, tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng giảm, 90% trẻ của lớp mạnh dạn tự tin....

e) Có thành tích vượt trội được cấp trên phụ trách trực tiếp đánh giá. (Đối với viên chức là nhân viên hành chính).

1.2. Đối với 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 7 Quy chế này.

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao đảm nhiệm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c) 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.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”

1.3. 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 và khoản 4. Điều 7 Quy chế này.

b. 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 khoảng 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

1.4. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả 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.

b) Có trên 50% 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Đối với viên chức giữ quản lý

2.1. 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 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”

2.2. . Đối với 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4. Điều 7 Quy chế này.

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc được giao đảm nhiệm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c) 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.

- Không có tháng nào trong năm xếp loại “ Không hoàn thành nhiệm vụ”

2.3. 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 và khoản 4. Điều 7 Quy chế này.

b. 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 khoảng 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2.4. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả 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.

b) Có trên 50% 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Có hành vi vi phạm và bị xử lý, kỷ luật trong năm.

### **Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động**

Người lao động hợp đồng thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

## **CHƯƠNG III**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

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

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

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 **03a1,03a2** 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 đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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 đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá 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.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

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 **03b** 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng học (kết thúc năm học thời điểm 31/5 hàng năm và hoàn thiện báo cáo cấp có thẩm quyền 10/6 hàng năm).

Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì nhà trường có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở nhà trường cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của nhà trường cũ, trường hợp không còn nhà trường cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 10 tháng 6 hàng năm, trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của nhà trường.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp 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 nhà trường 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 nhà trường thống nhất với cấp ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong nhà trường bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

#### **Điều 11. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

#### **Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động**

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

#### **Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ, viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
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, người lao động của Phòng GDĐT;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

### **Chương IV.**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. BGH, HĐTDKT, các Tổ chuyên môn, có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các cá nhân, đơn vị. Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại. Tập hợp những kiến nghị, đề xuất của các cá nhân, về công tác đánh giá, phân loại để tham mưu cho Hội đồng tư vấn và Hiệu trưởng.

2. BGH, HĐTĐKT, các Tổ chuyên môn, có trách nhiệm phổ biến, triển khai, quán triệt Quy chế này đến toàn thể các thành viên trong đơn vị; triển khai, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc tổ mình theo đúng Quy chế.

**Điều 15. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động 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 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành Quy chế cho đến khi có Quy chế mới thay thế. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

---