

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOA LƯ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NINH KHANG

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại viên chức, hợp đồng lao động
của Trường Tiểu học Ninh Khang, năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THNK ngày 26/4/2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Ninh Khang)*

Hoa Lư, tháng 04 năm 2026

Số: 44/QĐ-THNK

Hoa Lư, ngày 26 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức,
hợp đồng lao động của trường Tiểu học Ninh Khang năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NINH KHANG

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

Căn cứ Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hoa Lư về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường Hoa Lư;

Theo đề nghị của các tổ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động tại Trường Tiểu học Ninh Khang, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức Trường Tiểu học Ninh Khang trước đây.

Điều 3. Tổ văn phòng, các tổ chuyên môn, viên chức, người lao động trong Trường Tiểu học Ninh Khang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chi ủy;
- TTTCM;
- Lưu VT.



Phạm Thị Thuý Hoà



QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động
của trường Tiểu học Ninh Khang.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THNK, ngày 26/4/2026 của HT trường TH Ninh Khang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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, hợp đồng lao động đang công tác tại Trường Tiểu học Ninh Khang, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Mục đích đánh giá

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức, hợp đồng lao động. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với viên chức.

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 cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của 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.

4. Cán bộ, 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.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

6. 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 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.

7. 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.

8. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức của nhà trường không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng (20%). 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 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại, chất lượng viên chức, hợp đồng lao động tại nhà trường hoàn thành trước ngày 30/5 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

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

4. 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 đó 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 việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Quy chế này.

Điều 5. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động (Mẫu 01 kèm theo Quy chế này).

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 6. Thang điểm và tiêu chí đánh giá, chấm điểm

1. Thang điểm

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa		Điểm thưởng	
		Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Giáo viên, Nhân viên và HDLD	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Giáo viên, Nhân viên và HDLD
1	Chính trị tư tưởng	7 điểm	7 điểm	1 điểm	1 điểm
2	Đạo đức, lối sống	6 điểm	6 điểm	1 điểm	1 điểm
3	Tác phong, lề lối làm việc	7 điểm	7 điểm	1 điểm	1 điểm
4	Ý thức tổ chức, kỷ luật	6 điểm	6 điểm	1 điểm	1 điểm
5	Thực hiện nhiệm vụ công tác	27 điểm	55 điểm	3 điểm	5 điểm
6	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác (Thái độ phục vụ nhân dân)	9 điểm	9 điểm	1 điểm	1 điểm
7	Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị	10 điểm	0	0	0
8	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9 điểm	0	1 điểm	1 điểm
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9 điểm	0	1 điểm	1 điểm
10	Cộng (điểm tối đa)	90 điểm	90 điểm	10 điểm	10 điểm

Viên chức, hợp đồng lao động căn cứ số điểm (tối đa) quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (theo mẫu số 2A đối với viên chức lãnh đạo quản lý, mẫu 2B đối với viên chức giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động kèm theo Quy chế này).

Viên chức, hợp đồng lao động thực hiện tốt tiêu chí 1, 2, 3, 4, 6, 8 và 9 mà có tính nêu gương thì được thưởng thêm điểm; mức 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 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 (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

chuyên hóa (1,5 điểm).

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

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, 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, lề 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 và phong cách ứng xử, lề lối làm việc 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 (1,5 điểm).

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường (1,5 điểm).

c) Thực hiện việc 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, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu (1,5 điểm).

2.5. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.5.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động): 55 điểm.

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 01 điểm.

2.5.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng): 27 điểm

Trong đó:

- Thực hiện hoàn thành 100% chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch ra, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ (27 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 01 điểm.

2.6. Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân: 9 điểm.

2.7. Kết quả hoạt động của nhà trường: 10 điểm

- a) Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác hằng năm (2 điểm).
- b) Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng hạn (2 điểm).
- c) Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất (4 điểm).
- d) Viên chức trong nhà trường thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá công sở (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, hợp đồng lao động được biết và thực hiện (2 điểm).
- b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của các bộ phận được giao quản lý, phụ trách (2 điểm).
- c) Phân công công việc cụ thể cho viên chức, hợp đồng lao động thuộc nhà trường (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 đấu tranh phòng, chống lãng phí trong nhà trường (1 điểm).

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

- Việc thực hiện dân chủ trong nhà trường (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 7. Xếp loại viên chức, hợp đồng lao động

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động được xếp loại 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 và đảm bảo các tiêu chí sau:

- a) Đối với viên chức lãnh đạo quản lý
 - Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.
 - Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
 - Nhà trường, các tổ chuyên môn, 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ: có tổng số điểm đạt được từ 70 điểm đến 89 điểm và đảm bảo các tiêu chí sau.

a) Đối với viên chức lãnh đạo quản lý

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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;

- Nhà trường, 100% các tổ chuyên môn, thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số điểm đạt từ 50 điểm đến 69 điểm và đảm bảo các tiêu chí sau:

a) Đối với viên chức lãnh đạo quản lý:

- Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành nhà trường, các tổ chuyên môn hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% các tổ chuyên môn hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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 hoá.

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

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

d) Có trên 50% công việc giao của nhà trường hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường mà thực hiện không đảm bảo chất

lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ (đối với viên chức giữ chức vụ quản lý).

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Đối với viên chức là giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng: Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Chủ tịch UBND phường đánh giá, xếp loại sau khi tham khảo các ý kiến tham gia theo quy định tại Điểm b và c Khoản 1 Điều 19 của Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

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

1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại trường nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của nhà trường.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên 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 Chi bộ nơi viên chức công tác.

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

- Phòng VH&XH (Nội vụ) 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.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo (giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động):

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.
- Thành phần dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.
- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên 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 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 thuộc đơn vị.

d) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hợp đồng lao động

1. Nhân viên hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng (vận dụng mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này) và tự chấm điểm xếp loại chất lượng (theo mẫu số 2B ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng vận dụng theo khoản 2, điều 9.

Chương IV

TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

Điều 11. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, hợp đồng lao động hàng năm được lưu giữ bằng hình thức điện tử và được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, viên chức theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trong trường tiểu học Ninh Khang biết và thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu viên chức có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp thì phản ánh về Ban lãnh đạo nhà trường xem xét, quyết định./.

UBND PHƯỜNG HOA LƯ
TRƯỜNG TH NINH KHANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 2025-2026

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. 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 và doanh nghiệp):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

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

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....
.....
.....

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả 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).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND PHƯỜNG HOA LƯ
TRƯỜNG TH NINH KHANG



**BẢNG CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

Năm học: 2025-2026

Họ và tên: Chức vụ:

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Điểm tự chấm				KQ Điểm đơn vị chấm
		Điểm khung	Điểm thường	Tự chấm	Điểm thường	Điểm trừ	Tổng điểm	
1.	Về chính trị tư tưởng	7	1					
	- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của...	2						
	- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; ...	2						
	- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân...	1,5						
	- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa ...	1,5						
2.	Đạo đức, lối sống	6	1					
	- Không tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi..	1,5						
	- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị	1,5						
	- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức...	1,5						
	- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ..	1,5						
3.	Tác phong, lề lối làm việc	7	1					
	- Có trách nhiệm với công việc.	2						
	- Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm..	2						
	- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ...	1,5						
	- Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử...	1,5						
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật	6	1					

	- Chấp hành sự phân công của tổ chức.	1,5						
	- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy...	1,5						
	- Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập...	1,5						
	- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin	1,5						
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ ...	27	3					
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân	9	1					
7.	Kết quả hoạt động của đơn vị	10	1					
	- Đăng ký chương trình, mục tiêu, kế hoạch công tác..	2						
	- Thực hiện nhiệm vụ công tác được giao đúng thời hạn	2						
	- Hiệu quả trong công tác tham mưu, đề xuất.	4						
	- Thực hiện đúng các quy định về nếp sống văn hoá...	2						
8.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	9	1					
	- Quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, ...	2						
	- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động...	2						
	- Phân công công việc cụ thể cho công chức...	2						
	- Duy trì kỷ luật, kỷ cương, không để xảy ra...	2						
	- Ý thức phòng, chống lãng phí trong đơn vị	1						
9.	Năng lực tập hợp, đoàn kết	9	1					
	- Việc thực hiện dân chủ trong đơn vị	2						
	- Khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tổng hợp	4						
	- Tinh thần đoàn kết nội bộ	3						

Người tự chấm

Xác nhận của nhà trường

Xác nhận
của cấp có thẩm quyền

Mẫu 2B (dành cho GV, NV và HĐLĐ)

UBND PHƯỜNG HOA LƯU
TRƯỜNG TH NINH KHANG



**BẢNG CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HĐLĐ**

Năm học 2025-2026

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa		Điểm tự chấm			Tổng điểm	KQ Điểm đơn vị chấm
		Điểm khung	Điểm thường	Tự chấm	Điểm thường	Điểm trừ		
1.	Về chính trị tư tưởng	7	1					
	- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của...	2						
	- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; ...	2						
	- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, nhân dân...	1,5						
	- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa ...	1,5						
2.	Đạo đức, lối sống	6	1					
	- Không tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi..	1,5						
	- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị	1,5						
	- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức...	1,5						
	- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ..	1,5						
3.	Tác phong, lề lối làm việc	7	1					
	- Có trách nhiệm với công việc.	2						
	- Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm..	2						
	- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ...	1,5						

	- Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử...	1,5						
4.	Ý thức tổ chức kỷ luật	6	1					
	- Chấp hành sự phân công của tổ chức.	1,5						
	- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy...	1,5						
	- Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập...	1,5						
	- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin	1,5						
5.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	55	5					
6.	Tinh thần phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác; thái độ phục vụ nhân dân	9	1					
	Tổng cộng	90	10					

Người tự chấm
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của
lãnh đạo nhà trường**
(Ký và ghi rõ họ tên)