SỞ GDĐT LÂM ĐỒNG **TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 103 /QĐ-THPTPVĐ	*Kiến Đức, ngày 30 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THPT Phạm Văn Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN ĐỒNG

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

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng 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 có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 18498/UBND-NC ngày 26/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Công văn số 6712/SNV-CCVC ngày 27/10/2026 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Công văn số 5775/SGDĐT-TCCB ngày 28/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Hội đồng sư phạm nhà trường tại Hội nghị viên chức và người lao động, ngày 09/10/2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THPT Phạm Văn Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ Quý I năm học 2026–2027. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (báo cáo);
- Đảng bộ, Chi bộ, Đoàn TN;
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG PHẠM VĂN ĐỒNG

Lê Thế Hiển

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THPT Phạm Văn Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-THPTPVĐ ngày 30/10/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Phạm Văn Đồng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định tiêu chí, thang điểm, việc theo dõi, đánh giá hằng quý, trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng hằng năm và việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức Trường THPT Phạm Văn Đồng (bao gồm điểm trường chính và phân hiệu).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức quản lý: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng.

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, gồm:

a) Giáo viên (kể cả giáo viên làm Bí thư Đoàn trường, giáo viên kiêm nhiệm);

b) Nhân viên (kế toán, văn thư, thủ quỹ, thiết bị – thí nghiệm, thư viện, y tế, giáo vụ, công nghệ thông tin và các vị trí khác theo đề án vị trí việc làm).

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại trường được theo dõi, đánh giá theo Quy chế này (theo khoản 2 Điều 20 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP), áp dụng tiêu chí của nhóm có nhiệm vụ tương đồng.

4. Việc đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện; Hiệu trưởng thực hiện tự đánh giá và các bước tại trường theo Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Đơn vị cấu thành* của nhà trường là các tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng.

2. *Năm đánh giá* là năm học, tính từ ngày 01 tháng 9 năm trước đến ngày 31 tháng 8 năm sau.

3. *Quý đánh giá* trong năm học gồm: Quý I (tháng 9, 10, 11); Quý II (tháng 12, 01, 02); Quý III (tháng 3, 4, 5); Quý IV (tháng 6, 7, 8).

4. *Sản phẩm, công việc* là kết quả cụ thể, có thể kiểm chứng (hồ sơ, kế hoạch bài dạy, tiết dạy, kết quả học tập, báo cáo, chứng từ, sổ sách…) mà viên chức được giao trong từng quý.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể.

2. Căn cứ vào khung tiêu chí tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ năm học được Sở giao.

3. Gắn với chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch năm học của nhà trường và nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm; kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Mỗi viên chức được giao nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể đầu mỗi quý; việc chấm điểm dựa trên minh chứng.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số: phiếu đánh giá, tổng hợp và công khai kết quả được thực hiện trên phần mềm/hệ thống điện tử của ngành hoặc của nhà trường.

6. Kết quả đánh giá được xem xét hủy bỏ và đánh giá lại khi phát hiện sai sót, vi phạm hoặc thiếu trung thực.

Chương II
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ SỐ ĐIỂM

Điều 5. Cấu trúc thang điểm

Tổng điểm đánh giá mỗi quý là 100 điểm, gồm: tiêu chí chung tối đa 30 điểm (Điều 6) và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ tối đa 70 điểm (Điều 7, Điều 8). Không cộng điểm thưởng vượt mức tối đa của từng tiêu chí.

Điều 6. Tiêu chí chung (tối đa 30 điểm) – áp dụng cho tất cả viên chức

TT	Tiêu chí (theo Phụ lục I Nghị định số 233/2026/NĐ-CP)	Điểm tối đa
1	**Phẩm chất chính trị, đạo đức, ý thức kỷ luật, kỷ cương**	**12**
1a	Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành, của trường	1,5

TT	Tiêu chí (theo Phụ lục I Nghị định số 233/2026/NĐ-CP)	Điểm tối đa
1b	Lập trường chính trị vững vàng; đạo đức, lối sống lành mạnh; không suy thoái	1,5
1c	Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nhà giáo/nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng	1,5
1d	Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi (kể cả dạy thêm, thu chi sai quy định)	1
1đ	Đoàn kết, hợp tác; tích cực tham gia hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp	1
1e	Tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện và khắc phục hạn chế	1
1g	Chấp hành sự phân công; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ	1,5
1h	Thực hiện nội quy, quy chế của trường (giờ giấc, hội họp, trực, nề nếp)	1
1i	Kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định (người không thuộc diện kê khai được tính đủ điểm)	1
1k	Báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác khi được yêu cầu	1
2	**Năng lực chuyên môn, trách nhiệm, thái độ phục vụ, phối hợp**	**12**
2a	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm; cập nhật kiến thức; sử dụng thành thạo CNTT	4
2b	Đáp ứng nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất	3
2c	Tinh thần trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất	3
2d	Thái độ đối với học sinh, cha mẹ học sinh, người đến liên hệ công tác; phối hợp với đồng nghiệp	2
3	**Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm**	**6**
3a	Có sản phẩm, giải pháp, sáng kiến mới mang lại hiệu quả cho tổ, trường	2
3b	Chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động khắc phục sai sót	2
3c	Chủ động quyết định trong phạm vi thẩm quyền; tiên phong nhận nhiệm vụ mới	2
	Cộng	**30**

Điều 7. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (tối đa 70 điểm)

1. Đối với giáo viên:

Tiêu chí	Sản phẩm, công việc cụ thể để chấm	Điểm tối đa
Số lượng	Dạy đủ định mức tiết, đúng phân phối chương trình và thời khóa biểu; đủ kế hoạch bài dạy, hồ sơ chuyên môn; thực hiện đủ các lần kiểm tra, đánh giá, nhập điểm; công tác chủ nhiệm (nếu được phân công); nhiệm vụ kiêm nhiệm, bồi dưỡng học sinh, phụ đạo, trực, coi/chấm thi; tham gia sinh hoạt tổ, dự giờ theo quy định	30
Chất lượng	Chất lượng giờ dạy qua dự giờ, kiểm tra chuyên đề; kết quả học tập, rèn luyện của học sinh so với chỉ tiêu được giao; chất lượng hồ sơ, đề kiểm tra; kết quả học sinh giỏi, thi tốt nghiệp (theo quý có kết quả); chất lượng lớp chủ nhiệm (sĩ số, nề nếp, chuyên cần)	30
Tiến độ	Hoàn thành đúng hạn: kế hoạch, hồ sơ, nhập điểm, báo cáo, nhiệm vụ được giao	10
	Cộng	**70**

2. Đối với nhân viên:

Tiêu chí	Sản phẩm, công việc cụ thể để chấm	Điểm tối đa
Số lượng	Thực hiện đầy đủ các đầu việc theo bản mô tả vị trí việc làm và kế hoạch quý (chứng từ, sổ sách, văn bản, hồ sơ thiết bị, thư viện, y tế…); nhiệm vụ kiêm nhiệm, đột xuất được giao	30
Chất lượng	Sản phẩm đúng quy định, chính xác, không sai sót; kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; mức độ hài lòng của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh	30
Tiến độ	Hoàn thành đúng thời hạn, báo cáo đúng kỳ	10
	Cộng	**70**

3. Đầu mỗi quý, tổ trưởng phối hợp với viên chức xác định danh mục sản phẩm, công việc cụ thể (số lượng, yêu cầu chất lượng, thời hạn) làm căn cứ chấm điểm, được Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt.

Điều 8. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức quản lý (tối đa 70 điểm)

Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
Số lượng	Mức độ hoàn thành công việc cá nhân được giao (kể	15

Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
	cả định mức tiết dạy của tổ trưởng, phó hiệu trưởng)	
Chất lượng	Mức độ đáp ứng yêu cầu, hiệu quả của các sản phẩm, công việc cá nhân	15
Tiến độ	Bảo đảm thời hạn thực hiện nhiệm vụ	10
Kết quả hoạt động của đơn vị/lĩnh vực phụ trách	Kết quả của tổ (đối với tổ trưởng, tổ phó); của lĩnh vực và điểm trường được phân công (đối với Phó Hiệu trưởng); của toàn trường (đối với Hiệu trưởng) so với kế hoạch	15
Khả năng tổ chức triển khai nhiệm vụ	Xây dựng kế hoạch, phân công, kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống	8
Năng lực tập hợp, đoàn kết	Xây dựng tập thể đoàn kết; không có đơn thư, mâu thuẫn kéo dài thuộc trách nhiệm	7
	Cộng	**70**

Điều 9. Cách cho điểm từng tiêu chí

Mỗi tiêu chí (hoặc tiêu chí thành phần) được chấm theo 05 mức so với điểm tối đa của tiêu chí đó:

Mức	Mô tả	Tỷ lệ điểm được hưởng
A	Hoàn thành vượt yêu cầu, có minh chứng nổi trội	100%
B	Hoàn thành đầy đủ, đúng yêu cầu	85%
C	Hoàn thành nhưng còn hạn chế, sai sót nhỏ	65%
D	Hoàn thành một phần, có sai sót phải nhắc nhở	30%
E	Không thực hiện hoặc vi phạm	0%

Điểm được làm tròn đến 0,5 điểm. Mỗi lần chấm mức A hoặc từ mức C trở xuống phải ghi rõ minh chứng hoặc lý do trên phiếu.

Chương III
ĐIỂM NĂM, MỨC XẾP LOẠI VÀ TỶ LỆ

Điều 10. Điểm đánh giá của năm

1. Điểm năm là trung bình cộng điểm các quý đã được đánh giá trong năm học, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Do việc xếp loại năm học thực hiện trước khi kết thúc Quý IV (tháng 6–8), điểm năm được tính trên các Quý I, II, III. Kết quả theo dõi Quý IV (thi tốt nghiệp, tuyển sinh, bồi dưỡng hè…) được ghi nhận và tính vào Quý I của năm học tiếp theo.

3. Viên chức chuyển đến trong năm được tính trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá do đơn vị cũ chuyển sang và kết quả tại trường.

Điều 11. Mức xếp loại chất lượng

Mức xếp loại	Điểm năm	Điều kiện kèm theo
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 điểm trở lên	Không quý nào dưới 70 điểm; trong tỷ lệ tại Điều 12
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 70 đến dưới 90 điểm	
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 70 điểm	
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm hoặc thuộc khoản 2 Điều này	

1. Điều kiện "không quý nào dưới 70 điểm" đối với mức Hoàn thành xuất sắc là quy định riêng của nhà trường, nhằm bảo đảm tính ổn định, liên tục.

2. Viên chức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ, không phụ thuộc điểm, khi thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và nhà trường;

b) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

c) Đối với viên chức quản lý: tổ, lĩnh vực 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. Trường hợp đã chủ động phát hiện, báo cáo, chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền xem xét cụ thể.

3. Mức xếp loại của Hiệu trưởng không cao hơn mức xếp loại chất lượng của nhà trường do Sở công nhận.

Điều 12. Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Số viên chức xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ, tính riêng theo từng nhóm có nhiệm vụ tương đồng: (1) viên chức quản lý; (2) giáo viên; (3) nhân viên.

2. Trường hợp nhà trường được Sở công nhận Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể quyết định tỷ lệ cao hơn nhưng không vượt quá 25%.

3. Khi số viên chức đạt từ 90 điểm vượt tỷ lệ, xét theo thứ tự ưu tiên: (a) điểm năm cao hơn; (b) điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ cao hơn; (c) có sáng kiến, giải pháp được công nhận trong năm; (d) Hội đồng thi đua – khen thưởng nhà trường bỏ phiếu kín. Viên chức đạt từ 90 điểm nhưng ngoài tỷ lệ được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 13. Trường hợp đặc biệt

1. Viên chức có thời gian làm việc trong năm học chưa đủ 06 tháng thì không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì xếp loại theo kết quả của thời gian làm việc thực tế.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật thực hiện theo khoản 3 Điều 14 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Chương IV
THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

Điều 14. Thẩm quyền giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và xếp loại

Đối tượng	Người giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá hằng quý	Người quyết định xếp loại năm
Hiệu trưởng	Giám đốc Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT
Phó Hiệu trưởng	Giám đốc Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT
Tổ trưởng, Tổ phó	Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách tham mưu)	Hiệu trưởng
Giáo viên, nhân viên	Tổ trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường, lĩnh vực duyệt)	Hiệu trưởng
Người lao động hợp đồng	Tổ trưởng	Hiệu trưởng

Điều 15. Tổ giúp việc đánh giá, xếp loại

Hiệu trưởng thành lập Tổ giúp việc gồm: Hiệu trưởng (tổ trưởng), các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng và một viên chức Tổ Văn phòng làm thư ký. Tổ giúp việc tổng hợp kết quả, rà soát minh chứng, đề xuất mức xếp loại và giải quyết bước đầu các kiến nghị.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá hằng quý

1. Đầu quý (trong 10 ngày đầu): viên chức đăng ký sản phẩm, công việc của quý; tổ trưởng thống nhất, Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt.

2. Trong quý: tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng theo dõi, ghi nhận minh chứng (dự giờ, kiểm tra hồ sơ, kết quả công việc, vi phạm nếu có) trên phần mềm hoặc sổ theo dõi.

3. Chậm nhất ngày 05 tháng đầu quý sau: viên chức tự chấm điểm theo phiếu tại Phụ lục, kèm minh chứng.

4. Chậm nhất ngày 10: tổ trưởng chấm điểm, nhận xét trong buổi sinh hoạt tổ; tổ viên được góp ý công khai.

5. Chậm nhất ngày 15: Phó Hiệu trưởng phụ trách rà soát; Hiệu trưởng phê duyệt kết quả quý; Hiệu trưởng chấm điểm Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng.

6. Kết quả quý được công khai trên phần mềm/nhóm điện tử của trường và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày sau khi có kết quả.

Điều 17. Thời điểm xếp loại năm học

Việc xếp loại chất lượng viên chức thực hiện vào cuối năm học, theo thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở; trước khi đánh giá, xếp loại đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng năm học. Việc xếp loại viên chức thực hiện sau khi nhà trường tự đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng đơn vị và các tổ.

Điều 18. Trình tự xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Phiếu xếp loại chất lượng viên chức (Phụ lục II Nghị định số 233/2026/NĐ-CP), ghi tổng điểm năm và tự nhận mức xếp loại.

2. Tổ chức họp tại tổ chuyên môn/Tổ Văn phòng với thành phần toàn thể viên chức của tổ: viên chức trình bày tóm tắt báo cáo và tự nhận mức xếp loại; các thành viên góp ý; ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Tổ trưởng gửi biên bản, phiếu và đề xuất mức xếp loại về Tổ giúp việc.

4. Hiệu trưởng căn cứ ý kiến tại cuộc họp và đề xuất của Tổ giúp việc quyết định mức xếp loại.

5. Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai kết quả trong nhà trường, ưu tiên hình thức điện tử.

Điều 19. Trình tự xếp loại đối với viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá theo Phiếu tại Phụ lục II Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

2. Tổ chức họp nhận xét, đánh giá với thành phần: tập thể lãnh đạo nhà trường, đại diện Chi ủy/Chi bộ, Đoàn Thanh niên và các Tổ trưởng (đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng); toàn thể viên chức của tổ (đối với Tổ trưởng, Tổ phó). Ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy chi bộ nhà trường.

4. Tổ giúp việc tổng hợp, đề xuất. Hiệu trưởng quyết định xếp loại Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó; hồ sơ của Hiệu trưởng gửi Sở GDĐT để Giám đốc Sở quyết định.

5. Thông báo bằng văn bản và công khai kết quả theo khoản 5 Điều 18.

Điều 20. Kiến nghị và đánh giá lại

1. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày công khai kết quả quý hoặc năm, viên chức có quyền kiến nghị bằng văn bản gửi Hiệu trưởng.

2. Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận kiến nghị, Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ giúp việc xác minh và trả lời bằng văn bản.

3. Trường hợp có đơn thư phản ánh hoặc dấu hiệu mất đoàn kết, Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

4. Khi phát hiện kết quả không chính xác do sai sót hoặc thiếu trung thực, Hiệu trưởng ban hành quyết định xếp loại mới thay thế quyết định trước đó.

Chương V
SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ

Điều 21. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá

Kết quả	Dùng làm căn cứ
Hằng quý	Phát hiện, khắc phục kịp thời hạn chế của viên chức; điều chỉnh phân công; xử lý vướng mắc trong tổ chức, hoạt động; xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ
06 tháng (Quý I + Quý II)	Đánh giá mức độ chấp hành nhiệm vụ; rà soát phân công chuyên môn học kỳ II; xem xét bố trí vị trí việc làm, hạng chức danh

Kết quả	Dùng làm căn cứ
	nghề nghiệp phù hợp; thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có)
Cả năm học	Đánh giá, xếp loại đảng viên; bình xét thi đua, khen thưởng; bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật; xét thăng hạng, nâng lương trước thời hạn; tiền thưởng hằng năm (nếu có); đề ra giải pháp nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý của nhà trường

Viên chức 02 năm liên tiếp xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 22. Lưu giữ tài liệu

1. Tài liệu xếp loại chất lượng viên chức gồm: biên bản các cuộc họp xếp loại cuối năm; phiếu đánh giá quý và Phiếu xếp loại chất lượng năm; nhận xét của chi ủy chi bộ (nếu có); hồ sơ giải quyết kiến nghị (nếu có); quyết định xếp loại và văn bản khác liên quan.

2. Tài liệu được lưu giữ dưới dạng điện tử và trên giấy tại hồ sơ viên chức theo quy định về lưu trữ; Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm lưu trữ.

3. Kết quả xếp loại năm được cập nhật, đồng bộ vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày sau khi có quyết định.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm

1. Hiệu trưởng: chỉ đạo triển khai Quy chế; giao nhiệm vụ năm học cho các tổ và viên chức trên cơ sở nhiệm vụ Sở giao; quyết định xếp loại; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Phó Hiệu trưởng: mỗi Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm theo dõi, duyệt kết quả đánh giá quý của viên chức thuộc điểm trường và lĩnh vực được phân công phụ trách (điểm trường chính, phân hiệu); bảo đảm thống nhất cách chấm giữa hai điểm trường.

3. Tổ trưởng: cụ thể hóa sản phẩm, công việc của tổ viên theo quý; tổ chức tự đánh giá, nhận xét tại tổ; chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả chấm điểm.

4. Tổ Văn phòng: chuẩn bị biểu mẫu, phần mềm; tổng hợp kết quả; cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia; lưu trữ hồ sơ.

5. Đoàn Thanh niên: tham gia Tổ giúp việc; giám sát việc thực hiện Quy chế, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của viên chức, người lao động.

6. Viên chức: nghiên cứu, thực hiện Quy chế; tự đánh giá trung thực, cung cấp minh chứng đầy đủ.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

Quý I năm học 2026–2027 (tháng 9–11/2026) được đánh giá theo Quy chế này ngay sau khi ban hành; đối với các nội dung chưa giao sản phẩm đầu quý, tổ trưởng căn cứ kế hoạch năm học và phân công chuyên môn đã ban hành để chấm điểm.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản làm căn cứ, Hiệu trưởng tổ chức rà soát, lấy ý kiến Hội đồng sư phạm và điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục

PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HẰNG QUÝ

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường THPT Phạm Văn Đồng)

QUÝ ..... NĂM HỌC 20...–20...

Họ và tên: ..... Chức vụ/vị trí việc làm: .....

Tổ: ..... Điểm trường: ☐ Điểm chính ☐ Phân hiệu

Nhóm: ☐ Giáo viên ☐ Nhân viên ☐ Viên chức quản lý

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Tự chấm	Tổ trưởng chấm	Lãnh đạo duyệt	Minh chứng/ ghi chú
I	**Tiêu chí chung**	**30**				
1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, ý thức kỷ luật (1a–1k)	12				
2	Năng lực chuyên môn, trách nhiệm, thái độ, phối hợp (2a–2d)	12				
3	Đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm (3a–3c)	6				
II	**Kết quả thực hiện nhiệm vụ**	**70**				
4	Số lượng (GV, NV: 30; QL: 15)					
5	Chất lượng (GV, NV: 30; QL: 15)					
6	Tiến độ	10				
7	Kết quả hoạt động của đơn vị/lĩnh vực phụ trách (chỉ QL)	15				
8	Khả năng tổ chức triển khai nhiệm vụ (chỉ QL)	8				
9	Năng lực tập hợp, đoàn kết (chỉ QL)	7				
	Tổng điểm quý	**100**				

Danh mục sản phẩm, công việc đã đăng ký trong quý:

TT	Sản phẩm, công việc	Thời hạn	Kết quả (mức A–E)
1			
2			
3			

Nhận xét của Tổ trưởng: .....

.....

Ý kiến của lãnh đạo nhà trường: .....

VIÊN CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ	TỔ TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG/ HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: Cuối năm học, viên chức sử dụng Phiếu xếp loại chất lượng viên chức theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, ghi tổng hợp điểm các quý.