

Số: 17 /QĐ-TMNCPTS

Tiên Sơn, ngày 9 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Năm học 2025 -2026

Căn cứ thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm Non; Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Căn cứ Nghị định số 03/VBHN-BNV của Bộ Nội vụ Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2025 -2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể và các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Như điều 3;
Lưu:VP, hồ sơ y tế.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Hương

QUY CHẾ

Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Năm học 2025 -2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-MNCPTS ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Mầm non C phường Tiên Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

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 thuộc trường Mầm non C phường Tiên Sơn năm học 2025 -2026

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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, 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 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, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

6. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải dựa vào kết quả hoạt động của trường được giao quản lý, phụ trách; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

7. 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.

8. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

9. Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. 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 xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4

Điều 3 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ 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. 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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;

c. 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;

d. 100% 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. 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. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ, 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;

c. Đơn vị hoặc 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;

d. 100% 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.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. 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 3 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

2. Viên chức quản lý đạt được 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;
- b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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;
- c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d. Có ít nhất 70% tổ chuyên môn thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức 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 kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.
- d. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- e. Đơn vị 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 của pháp luật.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ- CP.

Tổ chức cuộc họp tổ chuyên môn để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của tổ chuyên môn mình sinh hoạt.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức: Thông qua cuộc họp gồm toàn thể viên chức của nhà trường. Khi đó, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến và thư kí ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức nơi

viên chức công tác;

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Bước 5: Thông báo bằng văn bản cho viên chức và công khai việc đánh giá này tại cơ quan, đơn vị. Ưu tiên áp dụng công khai trên môi trường điện tử.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức

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

Đối với cán bộ, công chức, viên chức 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, trừ trường hợp không còn nhà trường cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 31 tháng 5 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, cán bộ, công chức, 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 10. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ, viên chức, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên

chức (nếu có);

- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các Tổ chuyên môn, tổ Văn Phòng 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. Các Tổ chuyên môn, tổ Văn Phòng 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 cán bộ viên chức, lao động hợp đồng thuộc tổ mình theo đúng Quy chế.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn Phòng tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 16. Giải quyết kiến nghị

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