

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
Trường THPT Lê Quý Đôn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức.

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 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TU ngày 27/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 4301/UBND-NC ngày 05/11/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 581/SGDDĐT-TCCB ngày 11/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở năm 2026;

Theo đề nghị của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường THPT Lê Quý Đôn.

Điều 2. Các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng căn cứ Quy định này để theo dõi, đánh giá, xếp loại và cụ thể hóa tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để B/c);
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG****Lê Chấn Thi**

QUY ĐỊNH
VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM 2026
(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-LQĐ, ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Trường
THPT Lê Quý Đôn)

PHẦN THỨ NHẤT
NHỮNG CĂN CỨ, QUY ĐỊNH CHUNG

1. NHỮNG CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Quy định số 399-QĐ/TU ngày 27/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-SGDĐT ngày 11/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 581/SGDĐT-TCCB ngày 11/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Sở;

Căn cứ ý kiến thảo luận, thống nhất tại cuộc họp tổ của cán bộ, viên chức ngày 26/02/2026 và cuộc họp liên tịch mở rộng ngày 28/02/2026;

2. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

2.1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động (viết tắt là VC) nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của VC, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong VC.

- Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ, chuyên môn nghiệp vụ của VC, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

- Thông qua đánh giá, xếp loại VC để biểu dương, khen thưởng VC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại VC và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với VC theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, của Ngành.

- Việc đánh giá, xếp loại đối với VC phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng VC gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (*trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ của công việc*).

2.2. Yêu cầu

- Việc thực hiện Quy định phải đảm bảo đồng bộ, thống nhất với các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về đánh giá, xếp loại VC.

Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của VC làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại VC.

- Đánh giá phải dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ, khối lượng, chất lượng công việc theo vị trí việc làm và các chỉ số hiệu suất (KPI) được định lượng được bằng các chỉ tiêu về tiến độ, chất lượng, sản phẩm thực tế.

- Quy trình đánh giá phải rõ ràng, minh bạch, công khai.

2.3. Nguyên tắc đánh giá

- Bảo đảm dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền; công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập.

- Kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng; ưu tiên đo lường kết quả đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

- Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của VC.

- Nội dung đánh giá phải được định lượng tối đa về tiến độ, chất lượng hiệu quả gắn với vị trí việc làm. Đồng thời, việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao lãnh đạo, quản lý.

- Thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại VC.

- VC có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng trừ trường hợp: VC nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

- VC bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của cấp trên.

- Kết quả đánh giá, xếp loại VC theo Quy định này được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

PHẦN THỨ HAI
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

1. Theo dõi, đánh giá theo tiêu chí đánh giá chung

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa
(1)	(2)	(3)
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5
1.1	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	1
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1
1.3	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 và Nhà nước.	0.5
1.4	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.	0.5
1.5	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	0.5
1.6	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể	0.5
1.7	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	0.5
1.8	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.	0.5
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5
2.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức .	2
2.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.	1
2.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1

2.4	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 theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2.5
1.1	Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1
1.2	Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính .	0.75
1.3	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	0.75
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2.5
2.1	Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1.25
2.2	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.	1.25
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2.5
3.1	Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.	1.25
3.2	Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.	1.25
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2.5
4.1	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1.25
4.2	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên	1.25

	môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc chuyên ngành (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp)	
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	10
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2.5
2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	2.5
3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	2.5
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	2.5
Tổng cộng		30

2. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI)

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm cộng(+)/ Điểm trừ (-)
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1	Mức độ hoàn thành công việc	
1.1	Mức độ hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch; Công tác phối hợp với đồng nghiệp; không để xảy ra thiếu trách nhiệm, đùn đẩy công việc; Không để xảy ra sai sót ảnh hưởng đến kết quả chung của tổ, trường: Đạt và vượt 100%. <i>(Lưu ý: Tối đa 30% người/tổ)</i>	+60
1.2	Mức độ hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch; Công tác phối hợp với đồng nghiệp; không để xảy ra thiếu trách nhiệm, đùn đẩy công việc; Không để xảy ra sai sót ảnh hưởng đến kết quả chung của tổ, trường: Đạt 100% . <i>(Lưu ý: Tối đa 70% người/tổ)</i>	+50
1.3	Mức độ hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch; Công tác phối hợp với đồng nghiệp; không để xảy ra thiếu trách nhiệm, đùn đẩy công việc; Không để xảy ra sai sót ảnh hưởng đến kết quả chung của tổ, trường: Có hoàn thành nhưng còn tồn tại thiếu sót. <i>(Nếu có)</i>	+20
2	Chuyên môn	
2.1	Trường kiểm tra hồ sơ chuyên môn và đạt tốt	+2

2.2	Trường kiểm tra hồ sơ chuyên môn và đạt khá	+1
2.3	Trực tiếp thao giảng cụm	+5
2.4	Bỏ giờ không lí do khi dạy chính khóa, phụ đạo, bồi dưỡng	-3
2.5	Đổi giờ không báo cáo ban giám hiệu	-3
2.6	Nộp hồ sơ, báo cáo, đề kiểm tra, nhập điểm trên smas chậm	-2
2.7	Thực hiện giờ giấc, giờ dạy không đúng qui định, BGH nhắc nhở	-1
2.8	Vắng mặt trong các cuộc họp, buổi lễ, chào cờ, các hoạt động đoàn thể, chính trị, ngoại khóa mà không xin phép hoặc không được đồng ý	-2
2.9	Bỏ họp, dự lễ, sinh hoạt đoàn thể giữa chừng	-1
2.10	Giáo viên coi kiểm tra không đúng quy định	-1
2.11	Hồ sơ chuyên môn không đúng qui định; đề kiểm tra định kỳ có sai sót, làm ảnh hưởng đến kết quả làm bài của học sinh	-3
2.12	Không hoàn thành Bồi dưỡng thường xuyên; không thực hiện đúng yêu cầu về dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn mà không có lý do chính đáng	-2
2.13	Sai sót trong quá trình chấm từ 10% bài trở lên đối với môn Văn và từ 5% bài trở lên đối với các môn còn lại <i>(Tính theo khối)</i>	-1
2.14	Vắng 3 cuộc họp/học kỳ có phép	-2
3	Tham gia thi Hội thi/Cuộc thi cấp trường	
3.1	Tham gia thi và đạt giải Nhất	+5
3.2	Tham gia thi và đạt giải Nhì	+4
3.3	Tham gia thi và đạt giải Ba	+3
3.4	Tham gia thi và đạt giải Khuyến khích	+2
4	Tham gia thi Hội thi/ cuộc cấp tỉnh	
4.1	Tham gia thi và đạt giải Nhất	+10
4.2	Tham gia thi và đạt giải Nhì	+8
4.3	Tham gia thi và đạt giải Ba	+7
4.4	Tham gia thi và đạt giải Khuyến khích	+5
5	Tham gia hướng dẫn học sinh thi Hội thi/Cuộc thi cấp trường	
5.1	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Nhất	+4
5.2	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Nhì	+3
5.3	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Ba	+2
5.4	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Khuyến khích	+1
6	Tham gia hướng dẫn, bồi dưỡng học sinh thi Hội thi/Cuộc thi cấp tỉnh <i>(Lưu ý: Cộng toàn bộ giải, lấy tổng điểm chia đều cho số lượng cá nhân tham gia hướng dẫn, bồi dưỡng; tối thiểu +2/cá nhân)</i>	
6.1	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Nhất	+10
6.2	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Nhì	+8
6.3	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Ba	+7

6.4	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia KHKT và đạt giải Khuyến khích	+5
6.5	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia Ý tưởng khởi nghiệp và đạt giải Nhất	+5
6.6	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia Ý tưởng khởi nghiệp và đạt giải Nhì	+4
6.7	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia Ý tưởng khởi nghiệp và đạt giải Ba	+3
6.8	Tham gia hướng dẫn học sinh tham gia Ý tưởng khởi nghiệp và đạt giải Khuyến khích	+2
6.9	Tham gia bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải về Văn hoá, thể thao và đạt giải Nhất	+10
6.10	Tham gia bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải về Văn hoá, thể thao và đạt giải Nhì	+8
6.11	Tham gia bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải về Văn hoá, thể thao và đạt giải Ba	+6
6.12	Tham gia bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải về Văn hoá, thể thao và đạt giải Khuyến khích	+4
7	Công tác chủ nhiệm	
7.1	GVCN có lớp được công nhận xuất sắc toàn diện theo quý xếp vị thứ 1, 2, 3	+1
7.2	GVCN có lớp được công nhận xuất sắc toàn diện theo quý xếp vị thứ 4, 5, 6	0.5
7.3	GVCN có lớp không tham gia theo sự phân công, điều động của BGH, Đoàn trường mà không có lý do	-0.5
8	Tham gia viết Sáng kiến, Đề tài	
8.1	Sáng kiến, Đề tài được công nhận cấp Trường	+3
8.2	Sáng kiến, Đề tài được công nhận cấp cơ sở	+7
8.3	Sáng kiến, Đề tài được công nhận cấp Tỉnh	+9
9	Khen thưởng đột xuất	
9.1	Cá nhân có thành tích đột xuất được khen thưởng cấp Trung ương	+8
9.2	Cá nhân có thành tích đột xuất được khen thưởng cấp Tỉnh	+6
9.3	Cá nhân có thành tích đột xuất được khen thưởng cấp Xã	+4
9.4	Cá nhân có thành tích đột xuất được khen thưởng cấp Trường	+2
10	Phân công, điều động	
10.1	BGH, Đoàn trường điều động chấm thi cuộc thi, hội thi cấp trường và các hoạt động chính trị, xã hội (<i>Chỉ cộng khi không có tiền bồi dưỡng chế độ</i>)	+1
10.2	BGH, Đoàn trường điều động, phân công cá nhân thực hiện nhiệm vụ về Văn hóa văn nghệ, TDTT hoặc công việc khác của tập thể mà cá nhân chưa được hưởng phụ cấp, bồi dưỡng	+0.5

10.3	BGH, Đoàn điều động, phân công cá nhân thực hiện nhiệm vụ về Văn hóa văn nghệ, TDTT hoặc công việc khác của tập thể mà cá nhân đã được hưởng phụ cấp, bồi dưỡng	+0.25
10.4	Cá nhân tham gia hiến máu tình nguyện do cấp trên phát động	+2
10.5	Có bài đăng trên web của trường đạt chất lượng (<i>Nếu là sản phẩm của nhóm, tổ thì điểm cộng chia đều cho các thành viên</i>)	+1
11	Khác	
11.1	Cá nhân tham gia các cuộc thi online đạt giải hoặc được khen thưởng	+1
11.2	Cá nhân làm việc tốt được cơ quan chức năng biểu dương, khen thưởng	+1
12	Nhân viên (<i>Ngoài các tiêu chí trên, bổ sung các tiêu chí này cho viên chức là nhân viên</i>)	
12.1	Trực tiếp tham gia xây dựng quy chế, kế hoạch hoạt động năm ngoài công tác chuyên môn	+2
12.2	Hỗ trợ tham gia xây dựng quy chế, kế hoạch hoạt động năm ngoài công tác chuyên môn	+1
12.3	Nộp hồ sơ, báo cáo chậm	-2
12.4	Thời gian làm việc: Sáng: từ 7h00' đến 11h00'; Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'. Đi trễ hoặc về sớm	-1
12.5	Vắng mặt tại cơ quan mà chưa xin phép	-3

- Trường hợp phát sinh sản phẩm/công việc mới ngoài danh mục thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị lấy ý kiến CCVC cơ quan để bổ sung danh mục và xác định hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn làm cơ sở áp dụng chung trong cơ quan, đơn vị.

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (*KPI*) của CCVC đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm hoàn thành (*đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn*) so với số lượng được giao (hoặc định mức sản phẩm theo vị trí việc làm) trong kỳ theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý (*đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn*).

3. Tổng hợp theo dõi, đánh giá

- Kết quả theo dõi, đánh giá CCVC của tháng hoặc quý được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của CCVC.

$$\text{Điểm theo dõi, đánh giá của tháng/ quý} = \text{Điểm tiêu chí Chung} + \text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ}$$

- CCVC thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được của quý theo Mẫu số 01 và tự xếp loại chất lượng của quý theo **Mẫu 02**.

- Căn cứ điểm trung bình theo dõi, đánh giá cả năm, cấp có thẩm quyền quyết định việc xếp loại chất lượng CCVC.

PHẦN THỨ BA

XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Thời điểm

Thời điểm xếp loại chất lượng VC được tiến hành trước ngày 05 hằng quý, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

2. Mức xếp loại chất lượng Viên chức

- VC được xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý theo 04 mức sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: VC có kết quả theo dõi, đánh giá từ 90 điểm trở lên.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: VC có kết quả theo dõi, đánh giá từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: VC có kết quả theo dõi, đánh giá từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

- * VC có kết quả theo dõi, đánh giá dưới 50 điểm.

- * 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 hoá"; 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 cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- * Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

- * Các trường hợp khác thuộc Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị.

- Tỷ lệ VC xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số CCVC được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm CCVC có nhiệm vụ tương đồng; Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ CCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số CCVC được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

3. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng Viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ tại Văn thư, bao gồm:

- Biểu mẫu thống kê sản phẩm công việc;
- Phiếu theo dõi, đánh giá VC theo quý;
- Phiếu xếp loại chất lượng VC theo quý, năm;

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