

Số: 30.4./QĐ-KĐ

Hội An, ngày 03. tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công
việc đối với viên chức Trường THCS Kim Đồng
Năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KIM ĐỒNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

*Thực hiện Nghị quyết số 52/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của
HĐND thành phố Đà Nẵng quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công
chức, viên chức thành phố Đà Nẵng;*

*Thực hiện Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 của UBND
thành phố Đà Nẵng về ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo
hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở chi thu nhập
tăng thêm;*

*Thực hiện Quyết định số 3797/QĐ-UBND ngày 21/8/2026 của Ủy ban
nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn áp dụng điểm d khoản 2 Điều 5
Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 đối với giáo viên các cơ sở
giáo dục công lập trong thời gian nghỉ hè;*

*Thực hiện Công văn số 1462/UBND ngày 22/6/2026 của UBND phường
Hội An, triển khai thực hiện công tác xếp loại chất lượng theo Quyết định
32/2026/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 UBND thành phố Đà Nẵng;*

*Trường THCS Kim Đồng ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại chất
lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức tại đơn vị quản lý.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về đánh giá, xếp
loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức tại đơn vị quản lý.

Điều 2. Trường hợp các quy định được dẫn chiếu tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì thực hiện theo các quy định mới sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tương ứng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Cán bộ quản lí, bộ phận văn phòng, viên chức được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

 **HIỆU TRƯỞNG**

Lê Hùng Sĩ

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC THEO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC TẠI TRƯỜNG THCS KIM ĐỒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-KĐ ngày 23 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THCS Kim Đồng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ ban hành

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý.

Căn cứ Quyết định số 3797/QĐ-UBND ngày 21/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn áp dụng điểm d khoản 2 Điều 5 Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 đối với giáo viên các cơ sở giáo dục công lập trong thời gian nghỉ hè;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn triển khai Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND của cơ quan có thẩm quyền.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của Trường THCS Kim Đồng.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, phương pháp, quy trình và trách nhiệm trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo hiệu quả công việc tại Trường THCS Kim Đồng.

Việc đánh giá, xếp loại phải bảo đảm phù hợp với quy định của UBND thành phố Đà Nẵng và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

Đối với giáo viên, việc xác định số ngày làm việc thực tế trong thời gian nghỉ hè được thực hiện theo Quyết định số 3797/QĐ-UBND ngày 21/8/2026 và các văn bản có liên quan; chỉ tính những hoạt động nghề nghiệp được cơ quan, người có thẩm quyền giao bằng quyết định, kế hoạch, văn bản phân công, điều động, triệu tập hoặc hình thức giao nhiệm vụ hợp pháp khác.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong nhà trường.



Viên chức là giáo viên giảng dạy tại trường.

Viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, giáo vụ và các vị trí việc làm khác trong nhà trường.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân có liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Đối tượng được đánh giá theo Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND phải đáp ứng điều kiện, phạm vi áp dụng theo quy định của thành phố và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

Bảo đảm khách quan, công khai, công bằng, chính xác và đúng thẩm quyền.

Đánh giá căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ, số lượng, tiến độ và chất lượng công việc làm căn cứ quan trọng để đánh giá.

Kết quả đánh giá phải có minh chứng, bảo đảm phản ánh đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức.

Không đánh giá theo cảm tính, không bình quân, không cào bằng giữa các cá nhân.

Việc đánh giá phải gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và trách nhiệm của viên chức được đánh giá.

Chương II TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Nhóm tiêu chí đánh giá

Việc đánh giá viên chức theo hiệu quả công việc thực hiện theo các nhóm tiêu chí và thang điểm quy định tại Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND và các phụ lục kèm theo.

Thang điểm đánh giá gồm 100 điểm, trong đó:

Nhóm tiêu chí chung: tối đa 30 điểm.

Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ: tối đa 70 điểm.

Việc chấm điểm từng tiêu chí, cách xác định điểm và mức xếp loại thực hiện theo đúng quy định và biểu mẫu áp dụng của thành phố.

Điều 6. Tiêu chí chung

Nhóm tiêu chí chung được đánh giá theo các nội dung phù hợp với vị trí việc làm, bao gồm:

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và ý thức tổ chức kỷ luật.



Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

Thái độ phục vụ, tinh thần phối hợp trong công tác.

Ý thức đổi mới, sáng tạo và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Các nội dung khác theo tiêu chí chung và biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND.

Điều 7. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá trên cơ sở nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá.

Việc đánh giá căn cứ vào:

- a. Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành so với nhiệm vụ được giao.
- b. Tiến độ thực hiện công việc.
- c. Chất lượng, hiệu quả của công việc, sản phẩm.
- d. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của người có thẩm quyền.
- e. Các tiêu chí cụ thể khác theo quy định của thành phố.

Nhiệm vụ được giao phải phù hợp với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của viên chức.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được thể hiện bằng sản phẩm, hồ sơ, số liệu hoặc minh chứng phù hợp.

Điều 8. Tiêu chí theo từng vị trí việc làm

Đối với viên chức quản lý: Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành, việc tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, công tác quản lý đội ngũ, quản lý tài chính, tài sản và các nhiệm vụ được giao.

Đối với giáo viên: Căn cứ nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh, thực hiện kế hoạch giáo dục, hồ sơ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá học sinh, công tác chủ nhiệm nếu được phân công, tham gia hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao.

Đối với viên chức văn thư: Căn cứ việc tiếp nhận, đăng ký, quản lý, lưu trữ và phát hành văn bản, quản lý hồ sơ, con dấu theo quy định, thực hiện chế độ báo cáo và các nhiệm vụ hành chính được giao.

Đối với viên chức kế toán: Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ kế toán, lập và quản lý chứng từ, tham mưu công tác tài chính, thực hiện báo cáo, quyết toán và các nhiệm vụ được giao theo quy định.

Đối với viên chức thư viện: Căn cứ việc quản lý, tổ chức khai thác tài nguyên thư viện; phục vụ hoạt động đọc, học tập, quản lý sách, tài liệu và các nhiệm vụ được giao.

Đối với viên chức thiết bị: Căn cứ việc quản lý, bảo quản, khai thác thiết bị dạy học; chuẩn bị thiết bị phục vụ giảng dạy, kiểm kê, theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Đối với viên chức giáo vụ và các vị trí việc làm khác: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch công tác và nhiệm vụ cụ thể được người có thẩm quyền giao.

Các nội dung tại Điều này dùng để xác định nhiệm vụ và minh chứng thực hiện công việc; không thay thế hoặc làm thay đổi tiêu chí, thang điểm theo quy định của thành phố.

Chương III

THỜI GIAN, QUY TRÌNH VÀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 9. Chu kỳ đánh giá

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc được thực hiện hằng tháng theo quy định của thành phố.

Kết quả đánh giá hằng tháng là căn cứ phục vụ việc đánh giá, xếp loại theo quý và năm theo quy định.

Việc đánh giá, xếp loại cuối năm phải kết hợp kết quả đánh giá theo hiệu quả công việc với các tiêu chí, điều kiện theo quy định hiện hành.

Thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành và hình thức đánh giá thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Riêng thời gian nghỉ hè của giáo viên, việc xác định ngày làm việc thực tế để phục vụ đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm thực hiện theo Quyết định số 3797/QĐ-UBND ngày 21/8/2026. Theo hướng dẫn này, thời gian nghỉ hè của giáo viên các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng được tính từ ngày 01/6 đến ngày 31/7 hằng năm; số ngày làm việc thực tế phải căn cứ vào nhiệm vụ được giao và được người đứng đầu cơ sở giáo dục xác nhận.

Điều 10. Quy trình đánh giá

Quy trình đánh giá tại nhà trường thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Giao nhiệm vụ

Hiệu trưởng hoặc người được phân công giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, xác định yêu cầu về số lượng, tiến độ, chất lượng và thời hạn hoàn thành.

Bước 2. Viên chức tự đánh giá

Viên chức căn cứ nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện công việc và minh chứng để tự đánh giá, tự chấm điểm theo biểu mẫu áp dụng.

Bước 3. Nhận xét, đánh giá

1. Việc xác định ngày làm việc thực tế theo Điều này chỉ nhằm phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 52/2025/NQ-HĐND; không làm thay đổi chế độ làm việc, thời gian nghỉ hè, tiền lương, các chế độ, chính sách khác và quyền, nghĩa vụ của giáo viên.

2. Hồ sơ làm căn cứ: Nhà trường phải lưu giữ đầy đủ quyết định, kế hoạch, văn bản phân công/điều động/triệu tập, sản phẩm công việc, bảng xác nhận ngày làm việc thực tế và các tài liệu liên quan để phục vụ đánh giá, xếp loại, chi thu nhập tăng thêm và công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

3. Cách tính thu nhập tăng thêm trong tháng nghỉ hè: Số tiền được hưởng = Mức chi thu nhập tăng thêm theo kết quả xếp loại của tháng $\times$ (số ngày làm việc thực tế được công nhận / 22 ngày làm việc theo quy định của tháng).

4. Thời gian giáo viên không được cơ quan, người có thẩm quyền giao thực hiện hoạt động nghề nghiệp trong thời gian nghỉ hè thì không được xác định là ngày làm việc thực tế để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

5. Xác nhận ngày làm việc thực tế: Người đứng đầu nhà trường căn cứ quyết định, kế hoạch, văn bản phân công và kết quả thực hiện nhiệm vụ để xác nhận số ngày làm việc thực tế. Trường hợp nhiệm vụ giao theo buổi, phiên, thời lượng hoặc sản phẩm công việc thì căn cứ nội dung, tính chất và thời gian thực hiện để xác định số ngày, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch và thống nhất.

a) Các hoạt động nằm ngoài phạm vi hoạt động chuyên môn được Quyết định số 3797/QĐ-UBND hướng dẫn.

b) Hoạt động giáo viên phải thực hiện để khắc phục hạn chế, khuyết điểm, thiếu sót hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu do lỗi chủ quan theo yêu cầu, chỉ đạo bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

c) Hội nghị, hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu khoa học, đi thực tế thu thập dữ kiện và các hoạt động đặc thù khác không thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của nhà trường hoặc không nằm trong kế hoạch, phân công, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

d) Hoạt động Đảng, đoàn thể, ngoại khóa, phong trào, thiện nguyện, công tác xã hội và hoạt động phối hợp với chính quyền địa phương thực hiện trên tinh thần tự nguyện, không thuộc chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và không được cơ quan có thẩm quyền phân công bắt buộc bằng văn bản; riêng công tác phổ cập giáo dục không tính, trừ hoạt động dạy học.

e) Hoạt động do tổ chức, cá nhân giao kết, phối hợp thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, tự chịu trách nhiệm.

f) Hoạt động của nhà trường được phân công phải hoàn thành trong năm học nhưng kéo dài sang nghỉ hè do chưa hoàn thành, trừ trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận và cho phép bằng văn bản.

HỘI
TRƯỞNG
HỌC
KIM ĐO
★

g) Hoạt động chưa được cấp có thẩm quyền xét duyệt, công nhận; hoạt động có sản phẩm nhưng không nằm trong kế hoạch, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, xét duyệt, công nhận cụ thể của cấp có thẩm quyền.

6. Các hoạt động không được tính là ngày làm việc thực tế trong thời gian nghỉ hè:

a) Đối với giáo viên làm Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: các hoạt động liên quan công tác Đoàn, công tác Đội theo kế hoạch tổ chức hoạt động hè của cấp có thẩm quyền.

b) Các hội nghị chuyên môn bắt buộc do nhà trường hoặc tổ chức cấu thành của nhà trường tổ chức để triển khai nhiệm vụ giảng dạy và học tập, với điều kiện có báo cáo, thuyết minh cụ thể về tính cần thiết của việc tổ chức.

c) Các kỳ kiểm tra, sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ do cấp có thẩm quyền tổ chức để kiểm tra, đánh giá năng lực giáo viên.

d) Phổ biến, quán triệt các nội dung bắt buộc về nhiệm vụ xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, chương trình đào tạo, quy định pháp luật chuyên ngành và văn bản chỉ đạo chuyên ngành do cấp có thẩm quyền ban hành.

e) Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng liên quan trực tiếp đến chuyên ngành, nội dung giảng dạy theo kế hoạch, phân công, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

f) Hội thảo, hội nghị chuyên môn, hoạt động nghiên cứu khoa học do cấp có thẩm quyền phân công, triển khai cho nhà trường tổ chức hoặc tham gia.

g) Tham gia tổ chức các kỳ thi, sát hạch bắt buộc do cấp có thẩm quyền phân công, giao nhiệm vụ cho nhà trường.

h) Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho học sinh, học viên theo kế hoạch, phân công, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, bao gồm bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn tập chuẩn bị cho các kỳ thi, sát hạch, dạy học cho đối tượng phổ cập giáo dục.

i) Công tác tuyển sinh, không bao gồm hoạt động giới thiệu, quảng bá, cung cấp thông tin tuyển sinh cho học sinh.

7. Các hoạt động được xác định để tính ngày làm việc thực tế gồm:

7.1 Nguyên tắc xác định ngày làm việc thực tế: Chỉ xác định là ngày làm việc thực tế khi giáo viên trực tiếp thực hiện hoạt động nghề nghiệp trong thời gian nghỉ hè và nhiệm vụ đó được cơ quan, người có thẩm quyền giao bằng quyết định, kế hoạch, văn bản phân công, điều động, triệu tập hoặc hình thức giao nhiệm vụ hợp pháp khác. Việc xác định phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, thống nhất và đúng thẩm quyền.

7.2 Thời gian nghỉ hè: Thời gian nghỉ hè của giáo viên được thực hiện theo quy định pháp luật về nhà giáo; để thống nhất việc đánh giá, xếp loại và chi thu nhập tăng thêm, thời gian nghỉ hè đối với giáo viên các cơ sở giáo dục công



Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng hoặc người được phân công nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc phạm vi phụ trách.

Bước 4. Hiệu trưởng xem xét

Hiệu trưởng xem xét kết quả tự đánh giá, ý kiến nhận xét và minh chứng, tổ chức trao đổi khi cần thiết, thực hiện đánh giá, đề xuất hoặc quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền.

Bước 5. Tổng hợp và lưu hồ sơ

Bộ phận được giao nhiệm vụ tổng hợp kết quả, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu và lưu trữ hồ sơ đánh giá theo quy định.

Trình tự cụ thể phải bảo đảm phù hợp với quy trình và biểu mẫu áp dụng theo Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND.

Điều 11. Mức xếp loại chất lượng

Việc xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo các mức:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Hoàn thành nhiệm vụ.

Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều kiện, ngưỡng điểm và các tiêu chí bổ sung để xác định từng mức xếp loại được thực hiện theo Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND và quy định pháp luật có liên quan.

Không tự ý đặt ra ngưỡng điểm hoặc điều kiện xếp loại khác với quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Công khai và sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá được thông báo đến viên chức theo quy định.

Viên chức có quyền phản ánh, kiến nghị về kết quả đánh giá theo trình tự, thẩm quyền quy định.

Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ phục vụ công tác quản lý, sử dụng viên chức, thi đua, khen thưởng và các chế độ, chính sách khác theo quy định.

Việc sử dụng kết quả đánh giá để thực hiện chính sách thu nhập tăng thêm phải tuân thủ đúng đối tượng, điều kiện và quy định của thành phố.

Đối với giáo viên trong thời gian nghỉ hè, hồ sơ, quyết định, kế hoạch, văn bản phân công và xác nhận số ngày làm việc thực tế được lưu giữ làm căn cứ phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm theo đúng Quyết định số 3797/QĐ-UBND.

Điều 13. Quy định riêng đối với giáo viên trong thời gian nghỉ hè



lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng được xác định từ ngày 01/6 đến ngày 31/7 hằng năm theo Quyết định số 3797/QĐ-UBND.

7.3 Phạm vi áp dụng: Giáo viên của Trường THCS Kim Đồng thuộc đối tượng áp dụng của Quyết định số 3797/QĐ-UBND ngày 21/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Tổ chức triển khai, phổ biến Quy chế đến toàn thể viên chức trong nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định yêu cầu và kết quả đầu ra đối với từng vị trí việc làm.

Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức đúng quy định, bảo đảm khách quan, công bằng và minh bạch.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá thuộc thẩm quyền.

Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về kết quả đánh giá theo yêu cầu.

Tổ chức thực hiện, xác nhận và lưu giữ hồ sơ xác định số ngày làm việc thực tế của giáo viên trong thời gian nghỉ hè theo Quyết định số 3797/QĐ-UBND và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của hồ sơ.

Điều 15. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng

Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc tổ.

Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở minh chứng.

Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc xác định nhiệm vụ, kết quả công việc và đề xuất mức xếp loại theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của viên chức

Chấp hành Quy chế và các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ và chất lượng.

Tự đánh giá trung thực, cung cấp đầy đủ minh chứng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung tự đánh giá và các tài liệu minh chứng.

Thực hiện các yêu cầu bổ sung, giải trình khi có đề nghị của người có thẩm quyền.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể viên chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản mới sửa đổi, bổ sung, thay thế Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND hoặc Quyết định số 3797/QĐ-UBND, Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với quy định hiện hành./.