

SỞ GDĐT TP ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT
VÕ NGUYỄN GIÁP

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

Chiên Đàn, ngày 15 tháng 3 năm 2026

Số: 31 /KH-VNG

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với viên chức Năm 2026

Căn cứ Quy định số 345-QĐ/TU ngày 21/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân;

Căn cứ Công văn số 789-CV/TU ngày 23/02/2026 của Thường trực Thành ủy về thực hiện đánh giá hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Công văn số 909/UBND-SNV ngày 06/02/2026 của UBND thành phố về việc thực hiện một số nội dung liên quan công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo hiệu quả công việc làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 52/2025/NQ-HĐND;

Căn cứ Công văn số 1932/SNV-CCVC ngày 07/3/2026 của Sở Nội vụ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng Quý I/2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Công văn số 948/SGDĐT-TCCB ngày 13/3/2026 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với viên chức;

Căn cứ vào nội dung cuộc họp Liên tịch và thực tế nhà trường trong năm 2026,

Trường THPT Võ Nguyễn Giáp xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với viên chức trong năm 2026 với những nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích và yêu cầu:

1.1. Mục đích:

- Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ viên chức; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh tự giác trong thực thi nhiệm vụ của đội ngũ viên chức, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối năm và đánh giá thi đua hằng năm đối với viên chức, NLD của đơn vị; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách theo quy định đối với đội ngũ viên chức trong nhà

trường.

1.2. Yêu cầu:

- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phải xây dựng kế hoạch công tác cho từng tập thể và mỗi cá nhân trong đơn vị theo từng tuần, từng tháng, từng năm và phân công rõ người (chủ trì, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

- Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan và 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 viên chức, gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, từng tổ chuyên môn (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

- Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá xếp loại. Tổ trưởng chịu trách nhiệm chính về kết quả đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của đơn vị.

II. Căn cứ để đánh giá, xếp loại:

- Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức; Luật lao động, Luật Giáo dục, Quy tắc ứng xử của VCNLĐ trong nhà trường và các văn bản có liên quan của các cấp có thẩm quyền.

- Chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, của tổ chuyên môn và của từng cá nhân.

- Quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị; các quy định về việc chấp hành Điều lệ, Nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lễ lối làm việc của cá nhân.

- Phân công nhiệm vụ, quy trình giải quyết công việc được giao tại đơn vị.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các cá nhân theo kế hoạch công tác tháng và các nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Kết quả các đợt thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý và phản ánh của các tổ chức, cá nhân... đối với VC, NLĐ trong thực thi nhiệm vụ.

III. Đối tượng đánh giá, xếp loại:

Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng chỉ thực hiện đối với viên chức có trong biên chế của đơn vị, bao gồm:

- Viên chức làm công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó HT và Tổ trưởng, Tổ phó Chuyên môn, Văn phòng.

- Viên chức làm công tác giảng dạy: Giáo viên.

- Viên chức làm công tác chuyên môn: Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán, Thiết bị, Y tế, Thư viện, NV CNTT, ...

IV. Nguyên tắc đánh giá:

- Việc đánh giá xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức trong đơn vị.

- Việc đánh giá, xếp loại phải đảm bảo dân chủ, khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

- Việc đánh giá, xếp loại viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, ý kiến đề xuất của đơn vị và ý kiến các phòng liên quan của Sở.

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

V. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

- Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Phó HT và các viên chức biên chế khác của đơn vị (Không thực hiện đánh giá đối với NLD, giáo viên hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).

- Tổ trưởng, Nhóm trưởng đánh giá, xếp loại đối với các thành viên của Tổ, Nhóm.

VI. Nội dung đánh giá:

- Trọng tâm đánh giá: Quá trình đánh giá phải lấy phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm nền tảng; lấy kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị làm trọng tâm, chú trọng các tiêu chí định lượng.

- Nội dung tự đánh giá: Cá nhân phải tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, mức độ, chất lượng, hiệu quả); tự nhận diện và làm rõ các tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp khắc phục. Đối với người đứng đầu, cần tập trung đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, chương trình công tác được giao của đơn vị.

* **Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:** Đánh giá dựa theo các tiêu chí trong **Phụ lục 1** của Công văn 948/SGDĐT-TCCB ngày 13/3/2026 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng đính kèm Kế hoạch này.

* **Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:** Đánh giá dựa theo các tiêu chí trong **Phụ lục 2** của Công văn 948/SGDĐT-TCCB ngày 13/3/2026 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng đính kèm Kế hoạch này.

VII. Biểu mẫu đánh giá:

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện đánh giá theo **Mẫu 1.1-**



· **HDDG 2026 (Mẫu dành cho viên chức lãnh đạo, quản lý)** trong Phụ lục 3 Công văn 948/SGDDĐT-TCCB ngày 13/3/2026 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng đính kèm Kế hoạch này.

- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện đánh giá theo **Mẫu 1.2-HDDG 2026 (Mẫu dành cho viên chức không giữ chức vụ quản lý)** trong Phụ lục 3 Công văn 948/SGDDĐT-TCCB ngày 13/3/2026 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng đính kèm Kế hoạch này.

VIII. Quy trình đánh giá, xếp loại:

*** Bước 1:** Xây dựng Kế hoạch công tác

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; viên chức xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của trường*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hàng tháng.

* **Bước 2:** Từ ngày 22 đến 24 hằng tháng cá nhân mỗi viên chức tự đánh giá, nhận mức xếp loại bằng phiếu đánh giá nộp về cho Tổ trưởng (đối với tổ) và Hiệu trưởng (đối với các phó HT);

* **Bước 3:** Từ ngày 25 đến 26 hằng tháng các Tổ trưởng họp tổ đánh giá theo đơn vị tổ, Hiệu trưởng họp BGH nhận xét đánh giá trong nhóm BGH (*theo Quy chế, phân công nhiệm vụ của đơn vị*) đối với cá nhân tự đánh giá;

* **Bước 4:** Từ 27 đến 28 hàng tháng người Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức tại đơn vị;

* **Bước 5:** Từ ngày 01 đến 02 tháng tiếp theo, nhà trường thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức tháng trước; Nhập thông tin tổng hợp kết quả xếp loại viên chức và đề xuất đánh giá, xếp loại người đứng đầu đơn vị hằng tháng tại đường link <https://bit.ly/4sD1GA6> và báo cáo, nộp hồ sơ kết quả đánh giá xếp loại viên chức về Sở GDĐT.

*** Lưu ý:**

- Riêng đối với Quý I năm 2026, nhà trường báo cáo kết quả xếp loại viên chức tại đơn vị cả 03 tháng đầu năm và Tờ trình đề xuất xếp loại Tháng 1, 2, 3 và Quý I đối với người đứng đầu trước **ngày 20/3/2026**.

- Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

IX. Mức độ xếp loại và tỉ lệ đánh giá:

9.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A):

- Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

- Tỷ lệ được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% tổng số được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” theo từng nhóm đối

- **tượng.** Theo thống nhất trong Liên tịch, việc phân nhóm thực hiện như sau:

TT	Tổ hoặc Nhóm	Tổng số thành viên	SL xét chọn HTXS NV	Ghi chú
1	Tổ Toán	7	1	
2	Tổ Lý -CN	6	1	
3	Tổ Hoá	6	1	
4	Tổ Sinh-CN	5	1	
5	Tổ Ngữ văn	4	1	
6	Tổ Sử - Địa-GDKT PL	6	1	
7	Tổ Ngoại ngữ	5	1	
8	Tổ TD + Nhóm Tin	6	1	
9	Tổ VP	4	1	
10	BGH	3	1	
Tổng số		52	10	



Chú ý: Có thể bù trừ giữa các tháng cho nhau giữa các nhóm miễn sao đảm bảo trong 1 năm không vượt quá 20%/nhóm đối tượng theo qui định.

9.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

9.3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

9.4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.

X. Hồ sơ thực hiện:

Hồ sơ đánh giá gửi về Sở GDĐT gồm:

- + Tờ trình đề xuất mức xếp loại đối với Thủ trưởng đơn vị;
- + Báo cáo kết quả xếp loại hàng tháng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (theo Mẫu 02, 03 tại Phụ lục 3 đính kèm).
- + Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá và đề nghị xếp loại hàng quý đối với Hiệu trưởng (theo Mẫu 04 tại Phụ lục 3 đính kèm).

XI. Tổ chức thực hiện:

11.1. Hiệu trưởng:

Tổ chức quán triệt tới toàn thể viên chức các văn bản hướng dẫn về đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức; xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đánh

· giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức nhà trường; tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

11.2. Phó Hiệu trưởng:

Tham mưu xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức nhà trường; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; tham gia đánh giá viên chức nhà trường.

11.3. Tổ trưởng, Nhóm trưởng các Tổ, Nhóm:

Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong tổ, nhóm; tổng hợp biểu mẫu của các thành viên; tham gia đóng góp ý kiến với Ban Giám hiệu về việc đánh giá đối với các thành viên trong Tổ, Nhóm.

11.4. Các viên chức:

Nghiên cứu kỹ các nội dung hướng dẫn, kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức; xây dựng kế hoạch hàng tháng, lịch công tác tuần; tự đánh giá xếp loại, báo cáo kết quả thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng đối với viên chức trong năm 2026 của trường THPT Võ Nguyên Giáp. Đề nghị các tổ và viên chức trong biên chế của đơn vị nghiêm túc và khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, vui lòng liên hệ với lãnh đạo nhà trường để được làm rõ thêm./.

* Nơi nhận:

- Sở GDĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- Phó HT, TTCM, TTVP (để tổ chức thực hiện);
- Công khai phòng HD, Websit trường.
- Lưu VT.



Đào Kim Tân