

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v triển khai đánh giá, xếp loại
chất lượng viên chức, người lao động
năm học 2025 - 2026

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2026

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 5073/SNV-CCVC ngày 26/11/2025 về việc triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, quản lý và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức năm 2025, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (VCNLD) năm học 2025-2026 đảm bảo theo quy định, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLD các đơn vị, trường học thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Quyết định số 668/QĐ-SGDĐT ngày 09/4/2026¹ của Giám đốc Sở GDĐT, cụ thể:

- Giám đốc Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.
- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó đơn vị và VCNLD thuộc thẩm quyền quản lý.
- Sở GDĐT đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức biệt phái của các đơn vị.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng

Thủ trưởng đơn vị, trường học căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại đối với VCNLD của đơn vị đã xây dựng dựa trên các quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP để đánh giá, xếp loại đối với VCNLD.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

3.1. Đối với viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị, trường học

¹ Quyết định số 668/QĐ-SGDĐT ngày 09/4/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quyết định ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

a) Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 1.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại viên chức

- Thành phần họp: Toàn thể VCNLD của đơn vị.

* Trình tự cuộc họp:

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Nhận xét, đánh giá viên chức:

+ Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Cấp ủy Đảng cùng cấp nơi viên chức công tác có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

+ Đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và thống nhất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu.

c) Bước 3: Gửi Tờ trình đề xuất mức xếp loại đối với viên chức là người đứng đầu, báo cáo Sở GDĐT.

d) Bước 4: Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá từ đơn vị, các phòng chuyên môn và kết quả kiểm tra thực tế để đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức là người đứng đầu, tham mưu Giám đốc Sở xem xét quyết định mức xếp loại chất lượng.

3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

a) Bước 1: Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Phụ lục 1

- Người lao động báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Phụ lục 2.

b) Bước 2: Tổ chức cuộc họp để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Thành phần họp: Toàn thể VCNLD của từng tổ.

* Trình tự cuộc họp:

+ VCNLD trình bày báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

+ Tập thể tham gia góp ý, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Thủ trưởng các đơn vị, trường học căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá được ghi trong Biên bản, tổ chức họp tập thể cán bộ chủ chốt để thông qua nội dung các ý kiến góp ý, đồng thời, tổ chức lấy ý kiến góp ý tại cuộc họp.

d) Bước 4: Thủ trưởng các đơn vị, trường học quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với VCNLD theo thẩm quyền.

3.3. Một số nội dung cần lưu ý

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với viên chức.

- Tỷ lệ cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

- 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 đếm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- 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.

- Viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thực hiện. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ.

- Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

+ Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

4. Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại

Các đơn vị, trường học tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ thuộc thẩm quyền và đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị năm học 2025-2026, gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT.

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị; trong đó nêu rõ ưu điểm và khuyết điểm trong công tác lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị trong năm học 2025-2026.

b) Biên bản tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị.

c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là người đứng đầu đơn vị (Phụ lục 1).

d) Văn bản nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý của cấp ủy Đảng;

e) Bảng báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của đơn vị năm học 2025-2026 (Phụ lục 3).

f) Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại đối với VCQL là cấp phó người đứng đầu và viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động (Phụ lục 4).

g) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ và các văn bản liên quan (nếu có).

5. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ VCNLĐ và lưu tại đơn vị, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (đối với viên chức quản lý).
- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ của cấp có thẩm quyền.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VCNLĐ và các văn bản khác liên quan (nếu có).

6. Thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại

a) Sở GDĐT thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý là người đứng đầu. Thủ trưởng các đơn vị, trường học có trách nhiệm công khai kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị, trường học nơi công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Thủ trưởng các đơn vị, trường học thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức (đối với viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu, viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động).

- Kết quả đánh giá, xếp loại phải được thông báo bằng văn bản cho VCNLĐ, đồng thời phải công khai trong đơn vị.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại, trường hợp VCNLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị. Thủ trưởng các đơn vị, trường học có trách nhiệm giải quyết kiến nghị của VCNLĐ thuộc thẩm quyền đánh giá.

7. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ

- Thời hạn nộp hồ sơ: **Từ ngày 24/5/2025 đến ngày 31/5/2025.**

- Hình thức nộp hồ sơ: Gửi hồ sơ về Sở GDĐT qua Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng theo đúng thành phần quy định tại Mục 4 của Công văn này (riêng Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức là người đứng đầu đơn vị gửi bản giấy về Phòng Tổ chức cán bộ, bà Hà Thị Ánh Tuyết nhận).

Sở GDĐT đề nghị thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, liên hệ bà Hà Thị Ánh Tuyết, chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ Sở GDĐT, sdt: 0842761079 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Trưởng phòng các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.Tuyết

GIÁM ĐỐC**Lê Thị Bích Thuận**

Phụ lục 1

Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TCCB ngày tháng năm 2026 của Sở GDĐT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học 2025-2026

Họ và tên:Ngày sinh:
Chức danh nghề nghiệp:
Chức vụ:
Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng

.....
.....
.....

2. Đạo đức, lối sống (lồng ghép đánh giá việc thực hiện Quy định số 144-QĐ/TW ngày 09/5/2024 của Bộ Chính trị về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới).

.....
.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: (liên hệ 10 biểu hiện theo Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 27/10/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy)

.....
.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: (lồng ghép đánh giá thêm về việc thực hiện quy định pháp luật về giao thông)

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực

hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

.....
.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp)

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....
.....

10. Trách nhiệm của cá nhân trong việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực gắn với thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đơn vị, từng tổ chức, cá nhân theo tinh thần Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW ngày 01/8/2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng chống tham nhũng, tiêu cực về một số nội dung về công tác phòng, chống tiêu cực:

.....
.....
.....
.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

- Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

.....

- Nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có):

.....

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 2

Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động

(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TCCB ngày tháng năm 2026 của Sở GDĐT)

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TÊN ĐƠN VỊ**

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học.....

Họ và tên:

Vị trí việc làm:.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực

tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG (nếu có)

.....
.....
.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. ĐÀ NẴNG

ĐƠN VỊ:

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC ...

(Kèm theo Công văn số

/SGDDT-TCCB ngày tháng 4 năm 2026 của Sở GDĐT)

Số TT	Chức danh	Tổng số được đánh giá	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ					Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (%)	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Viên chức quản lý (cấp phó đơn vị, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng)							
2	Viên chức không giữ chức vụ quản lý							
3	Hợp đồng lao động							

Lưu ý:

- Tổng số được đánh giá (cột 3) = cột 4 + cột 6 + cột 7 + cột 8;
- Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (5) được tính so với tổng số viên chức, người lao động được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ phải ghi rõ họ và tên, lý do và biện pháp khắc phục vào cột 9.

Phụ lục 4

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. ĐÀ NẴNG

ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC ...***(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-TCCB ngày tháng 4 năm 2026 của Sở GDĐT)*

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Hạng chức danh nghề nghiệp	Trình độ chuyên môn cao nhất	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ				Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I.	Viên chức quản lý (cấp phó đơn vị, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng)								
01									
.....									
II.	Viên chức không giữ chức vụ quản lý								
01									
.....									
III.	Hợp đồng lao động								
01									
.....									

Lưu ý: Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ phải ghi rõ lý do và biện pháp khắc phục vào cột Ghi chú.