

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: /UBND-VX
V/v bố trí viên chức quản lý, giáo
viên, nhân viên trong các cơ sở
giáo dục sau sắp xếp, sáp nhập

Lào Cai, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 777/TTg-TCCV ngày 10/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã; Công văn số 814/TTg-TCCV ngày 20/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 8617/BNV-TCBC ngày 08/8/2026 của Bộ Nội vụ về việc giải quyết chính sách đối với viên chức lãnh đạo, quản lý và nhân viên hỗ trợ giáo dục tại các cơ sở giáo dục; việc chỉnh lý, quản lý bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi sắp xếp cơ sở giáo dục.

Căn cứ Công văn số 5243/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 10/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục.

Sau khi xin ý kiến và được sự thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy về việc ban hành Hướng dẫn bố trí, sắp xếp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sau sắp xếp các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh tại Thông báo số 903-TB/TU ngày 19/8/2026.

Để việc sắp xếp, bố trí viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trong các cơ sở giáo dục sau sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh đảm bảo đồng bộ, thống nhất; Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân các xã, phường triển khai thực hiện một số nội dung sau:

I. Về số lượng, chế độ bảo lưu phụ cấp chức vụ và nguyên tắc bố trí, sắp xếp đối với cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục

1. Về số lượng cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục: Các cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP.

2. Sau khi sắp xếp số lượng cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục theo quy định tại mục 1 khoản này, số lượng cấp trưởng, cấp phó **còn lại** của các cơ sở giáo dục trước khi sắp xếp được bố trí như sau:

a) Bố trí vào vị trí việc làm nhà giáo hoặc vị trí việc làm khác phù hợp với năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành đào tạo của cấp trưởng, cấp phó sau sắp xếp.

b) Số lượng cấp trưởng, cấp phó các cơ sở giáo dục còn lại sau khi sắp xếp đủ theo quy định tại điểm a mục này nếu có nguyện vọng nghỉ việc thì thực hiện giải quyết chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

3. Trường hợp cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục thôi giữ chức vụ hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới có mức phụ cấp chức vụ thấp hơn do thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ).

4. Về nguyên tắc bố trí cấp trưởng, cấp phó cơ sở giáo dục:

a) Nguyên tắc chung:

- Đối với các trường trực thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường: Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban nhân dân các xã, phường trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo về công tác bố trí viên chức quản lý các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

- Đối với các trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo về công tác bố trí viên chức quản lý các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý

Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường **chịu trách nhiệm toàn diện trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chức năng** về việc bố trí đội ngũ viên chức quản lý thuộc thẩm quyền quản lý.

- Cấp trưởng, cấp phó các cơ sở giáo dục được bổ nhiệm phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước và pháp luật có liên quan.

- Đối với trường liên cấp (TH&THCS, THCS&THPT) khi bổ nhiệm cán bộ quản lý phải đảm bảo có đủ cơ cấu cán bộ quản lý theo các cấp học (trường TH&THCS nếu lựa chọn Hiệu trưởng là chuyên môn cấp THCS thì trong các Phó Hiệu trưởng phải bố trí 01 Phó Hiệu trưởng là chuyên môn cấp Tiểu học và ngược lại).

- Không đưa vào diện rà soát, lựa chọn, bố trí giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đối với cán bộ quản lý có đơn tự nguyện xin không tiếp tục giữ chức vụ cán bộ quản lý sau sắp xếp.

b) Nguyên tắc cụ thể:

- Đối với cấp trưởng cơ sở giáo dục:

+ Nguyên tắc 01 Hiệu trưởng/01 trường. Trước hết lựa chọn trong số Hiệu trưởng đương nhiệm hoặc Phó Hiệu trưởng đang được giao nhiệm vụ phụ trách trường của các trường được sắp xếp; trường hợp không có nhân sự tại chỗ đáp ứng thì xem xét nguồn từ nơi khác (*nguồn trong hoặc ngoài xã theo quy định*). Số Hiệu trưởng còn lại (nếu có) bố trí ở vị trí cấp dưới liền kề hoặc bố trí tại các vị trí khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn điều kiện liên quan, trình độ chuyên môn, năng lực sở trường của từng cán bộ.

+ Khi xây dựng phương án nhân sự để bổ nhiệm cấp trưởng cơ sở giáo dục cần xem xét yếu tố ưu tiên dựa trên các tiêu chí sau:

(1) Có phẩm chất đạo đức, năng lực nổi trội, có uy tín, trách nhiệm, tâm huyết với công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

(2) Có năng lực quản trị tốt, khả năng quy tụ, xây dựng tổ chức, đơn vị đoàn kết, vững mạnh; có thành tích nổi bật trong công tác quản lý và chuyên môn.

(3) Có trình độ chuyên môn đào tạo cao hơn, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô phát triển của trường học sau sắp xếp.

(4) Có độ tuổi phù hợp với cơ cấu, xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý tại địa phương.

(5) Cán bộ quản lý giáo dục đang là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ xã, phường.

(6) Có triển vọng, đã được quy hoạch chức vụ cao hơn, có khả năng và chiều hướng phát triển.

(7) Được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong quá trình công tác.

- Đối với cấp phó cơ sở giáo dục: Bố trí cấp trưởng dôi dư làm cấp phó; đối với cấp phó còn lại lựa chọn nhân sự có tính nổi trội về năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn (**trong đó ưu tiên các đồng chí hiện là cấp phó đã từng giữ vị trí cấp trưởng trước khi thực hiện sắp xếp theo Đề án sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lào Cai, giai đoạn 2026-2030 được phê duyệt tại Quyết định số 2621/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai**).

(*phụ lục quy trình thực hiện đề xuất nhân sự gửi đính kèm*)

II. Về đội ngũ giáo viên

- Tiếp nhận nguyên trạng đội ngũ giáo viên hiện có của các trường được sáp nhập vào trường mới thành lập sau sáp nhập.

- Cơ bản giữ ổn định, bố trí sắp xếp, phân công công việc hợp lý theo vị trí việc làm đối với môn học và hoạt động giáo dục theo quy mô số lớp của trường trước sắp xếp; thực hiện điều động, biệt phái, chuyển chuyển giáo viên từ đơn vị thừa đến đơn vị thiếu theo phân cấp quản lý.

III. Về cơ cấu, số lượng và chế độ chính sách đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục

- Thực hiện tiếp nhận, sắp xếp, bố trí nhân sự hỗ trợ giáo dục của các trường sau sắp xếp theo Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, bảo đảm phù hợp vị trí việc làm, cơ cấu, số lượng và yêu cầu thực tiễn; ưu tiên bố trí, sắp xếp tại chỗ đối với nhân sự hiện có.

- Đối với nhân viên kế toán lựa chọn người có năng lực nổi trội nhất bố trí làm kế toán trường học mới số còn lại bố trí làm thủ quỹ, sau khi bố trí đủ theo quy định thì bố trí làm nhiệm vụ khác.

- Trường hợp nhân sự hỗ trợ giáo dục dôi dư sau khi sắp xếp theo quy định, ưu tiên bố trí sang các vị trí việc làm còn thiếu, phù hợp với trình độ, năng lực; đồng thời xem xét điều động, bổ sung cho các trường phổ thông nội trú biên giới, trường phổ thông dân tộc nội trú và trường phổ thông dân tộc bán trú còn thiếu nhân sự. Việc bố trí, điều động phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền theo quy định.

- Trường hợp sau khi đã thực hiện các phương án sắp xếp, bố trí, điều động mà vẫn còn dôi dư thì thực hiện giải quyết chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP và các quy định hiện hành.

IV. Thực hiện điều tiết, điều động, chuyển chuyển viên chức sau sắp xếp

Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên dôi dư sau sắp xếp tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn mà Ủy ban nhân dân cấp xã chưa thể bố trí công tác, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm rà soát, lập danh sách gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp; phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều động, chuyển chuyển, bố trí công tác tại các xã, phường khác theo quy định và phân cấp quản lý.

V. Về giải quyết chế độ, chính sách đối với các trường hợp dôi dư mà không thể bố trí, sắp xếp sau sắp xếp cơ sở giáo dục

Trên cơ sở quy mô số lớp, số học sinh, các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đảm bảo theo đúng định mức quy định.

1. Về giải quyết chính sách đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Sau khi thực hiện bố trí các viên chức lãnh đạo, quản lý hiện có tại các cơ sở giáo dục (trước sắp xếp) vào các chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc vị trí việc làm khác tại các cơ sở giáo dục mới hoặc các đơn vị khác theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, số viên chức lãnh đạo, quản lý còn lại theo điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP thuộc đối tượng xem xét giải quyết chính sách tinh giản biên chế (đối tượng tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP), trừ trường hợp chưa thực hiện tinh giản biên chế quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

2. Về giải quyết chính sách đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục

Sau khi bố trí nhân sự hỗ trợ giáo dục hiện có tại các cơ sở giáo dục (trước sắp xếp) vào các vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục hoặc vị trí việc làm khác tại các cơ sở giáo dục mới hoặc các đơn vị khác theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và điểm a, điểm d khoản 3 Điều 5 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP, số nhân sự còn lại theo điểm đ khoản 3 Điều 5 Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP thuộc đối tượng xem xét, giải quyết chính sách tinh giản biên chế (đối tượng tại điểm a, d, đ khoản 1 Điều 2 và khoản 2, khoản 3 Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP), trừ trường hợp chưa thực hiện tinh giản biên chế quy định tại Điều 4 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

3. Về trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

3.1. Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các xã, phường tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao biên chế viên chức giáo dục sau sắp xếp, bảo đảm phù hợp theo quy định;

Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, đối tượng là viên chức lãnh đạo, quản lý và nhân sự hỗ trợ giáo dục còn lại sau sắp xếp có nguyện vọng nghỉ việc, tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP. Gửi Sở Tài chính thẩm định kinh phí thực hiện chính sách theo quy định.

Hướng dẫn thực hiện việc bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với các trường hợp thôi giữ chức vụ hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới có mức phụ cấp chức vụ thấp hơn do thực hiện sắp xếp theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các xã, phường trong việc rà soát, bố trí viên chức lãnh đạo, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục.

3.2. Sở Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, tham mưu bố trí viên chức lãnh đạo, quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định; bảo đảm phù hợp với quy mô số lớp, số học sinh, định mức giáo viên, nhân viên và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Chủ trì rà soát, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ của các đối tượng tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý; gửi Sở Nội vụ để thẩm định về đối tượng, điều kiện hưởng chính sách.

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ kiểm tra việc bố trí đội ngũ cán bộ lãnh đạo quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục tại các cơ sở giáo dục sau sắp xếp đảm bảo theo đúng định mức quy định.

3.3. Ủy ban nhân dân các xã, phường

Tổ chức rà soát, xây dựng phương án bố trí viên chức lãnh đạo, quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ của các đối tượng tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý; gửi Sở Nội vụ để thẩm định về đối tượng, điều kiện hưởng chính sách.

3.4. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định kinh phí, cân đối, tham mưu bố trí nguồn kinh phí chi trả chế độ, chính sách đối với các đối tượng tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

3.5. Trách nhiệm chung của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường

Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sắp xếp cơ sở giáo dục; rà soát, đề nghị giải quyết chính sách đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm công khai, minh bạch, chặt chẽ, không để việc giải quyết chính sách ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả hoạt động và việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Giáo dục và Đào tạo là đầu mối) để xem xét, chỉ đạo. Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Tài Chính và Ủy ban nhân dân các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Tỉnh ủy (để b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (VX);
- CVP, PCVP UBND tỉnh (N.T.M);
- Lưu: VT, VX (Dương, Hương).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Thị Hiền Hạnh

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ VÀ TIÊU CHÍ RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ, SÀNG LỌC, LỰA CHỌN BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG HỌC SAU SẮP XẾP

(Kèm theo Công văn số /UBND-VX ngày /8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Phạm vi và nguyên tắc áp dụng

- Quy trình này áp dụng để rà soát, đánh giá, sàng lọc và đề xuất nhân sự Hiệu trưởng/Giám đốc (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) và Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc (sau đây gọi chung là Phó Hiệu trưởng) trong số Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của các trường được hợp nhất, sáp nhập.

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; thực hiện tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; kiểm soát quyền lực, phòng, chống chạy chức, chạy quyền, cục bộ địa phương và lợi ích nhóm.

- Thực hiện chấm điểm chọn Hiệu trưởng trước, sau khi chọn được nhân sự Hiệu trưởng thì mới thực hiện chấm điểm chọn Phó Hiệu trưởng.

- Không mặc nhiên lựa chọn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường đặt trụ sở chính, trường được giữ tên, người có tuổi đời hoặc thâm niên cao hơn.

- Đối với các xã, phường đã thực hiện các quy trình công tác cán bộ trước khi có văn bản này phải thực hiện lại theo đúng quy định đã nêu tại văn bản này.

- Thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý các cơ sở giáo dục thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh Lào Cai.

2. Các bước thực hiện

2.1. Đối với các trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Bước 1. Xây dựng phương án nhân sự

Ủy ban nhân dân cấp xã xác định vị trí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mới; rà soát toàn bộ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường thuộc diện sáp nhập; phân loại trường hợp áp dụng Điều 33 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP và trường hợp phải thực hiện quy trình bổ nhiệm thông thường; thành lập Tổ thẩm định từ 05 hoặc 07 người; Trong đó các thành phần chính gồm: Đại diện Thường trực Đảng ủy cấp xã, Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Trưởng Ban xây dựng Đảng, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; các thành phần còn lại do cấp xã lựa chọn đảm bảo đúng chức năng nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

Bước 2. Thông qua chủ trương, tiêu chí

Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã xem xét, thống nhất chủ trương, nguyên tắc, tiêu chí, thành phần Tổ thẩm định và danh sách nhân sự đủ điều kiện được đưa vào diện xem xét, sàng lọc theo phân cấp quản lý cán bộ.

Bước 3. Thẩm định điều kiện, hồ sơ

- Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì rà soát, thẩm định hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã trình Đảng ủy cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng ủy cấp xã: Thẩm định, kết luận tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

Bước 4. Chấm điểm và lấy ý kiến tham khảo

Tổ thẩm định thực hiện chấm điểm độc lập, kiểm tra chéo; tổ chức lấy phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm theo một mẫu chung; lập báo cáo so sánh toàn diện từng nhân sự.

Bước 5. Thảo luận, kết luận phương án nhân sự

- Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận toàn diện về từng nhân sự, bỏ phiếu kín đề xuất nhân sự hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã.
- Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, điểm số, phiếu tín nhiệm, ý kiến khác nhau; thảo luận và bỏ phiếu kín để kết luận phương án nhân sự theo phân cấp quản lý cán bộ.

Bước 6. Quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết luận của cấp ủy và kết quả sàng lọc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mới theo phân cấp.

2.2. Đối với các trường thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Bước 1. Xây dựng phương án nhân sự

Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát toàn bộ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường thuộc diện sáp nhập; phân loại trường hợp áp dụng Điều 33 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP và trường hợp phải thực hiện quy trình bổ nhiệm thông thường; thành lập Tổ thẩm định từ 05 hoặc 07 người trong đó các thành phần chính gồm Phó giám đốc sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Giáo dục phổ thông, các thành phần còn lại do Sở Giáo dục và đào tạo lựa chọn đảm bảo đúng chức năng nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

Bước 2. Thông qua chủ trương, tiêu chí

Ban Thường vụ, tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, thống nhất chủ trương, nguyên tắc, tiêu chí, thành phần Tổ thẩm định và danh sách nhân sự đủ điều kiện được đưa vào diện xem xét, sàng lọc theo phân cấp quản lý cán bộ.

Bước 3. Thẩm định điều kiện, hồ sơ

Bộ phận tham mưu về công tác Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì rà soát, thẩm định hồ sơ, báo cáo Ban Thường vụ, tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định, kết luận tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

Bước 4. Chấm điểm và lấy ý kiến tham khảo

Tổ thẩm định thực hiện chấm điểm độc lập, kiểm tra chéo; tổ chức lấy phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm theo một mẫu chung; lập báo cáo so sánh toàn diện từng nhân sự.

Bước 5. Thảo luận, kết luận phương án nhân sự

Ban Thường vụ, tập thể lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định, điểm số, phiếu tín nhiệm, ý kiến khác nhau; thảo luận và bỏ phiếu kín để kết luận phương án nhân sự theo phân cấp quản lý cán bộ.

Bước 6. Quyết định bổ nhiệm

Trên cơ sở kết luận của Ban Thường vụ, tập thể lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ban hành quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mới.

II. CÁCH CHẤM ĐIỂM CHI TIẾT

1. Điều kiện bắt buộc trước khi chấm điểm

1.1. Thuộc nguồn nhân sự được cấp có thẩm quyền xem xét. Trước hết lựa chọn trong số Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đương nhiệm của các trường được sắp xếp; trường hợp không có nhân sự tại chỗ đáp ứng thì xem xét nguồn từ nơi khác (*nguồn trong hoặc ngoài xã theo quy định*).

1.2. Đáp ứng tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tương ứng với cấp học theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý, trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lào Cai tại Quyết định số 55/2026/QĐ-UBND ngày 16/7/2026 của UBND tỉnh Lào Cai; ***đối với trường phổ thông có nhiều cấp học, hiệu trưởng phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo đối với một trong các cấp học của trường phổ thông có nhiều cấp học (Khoản 3 Điều 10 Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT)***; có hồ sơ, lý lịch, kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng.

1.3. Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian công tác. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức trong 05 năm gần nhất được sử dụng để chấm điểm, so sánh theo tiêu chí 2.1 trong biểu hướng chấm điểm chi tiết. Không đưa vào diện đề xuất người có năm bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có vi phạm ảnh hưởng đến tiêu chuẩn bổ nhiệm.

1.4. Đủ sức khỏe và đáp ứng yêu cầu về tuổi theo quy định áp dụng đối với từng trường hợp. Trường hợp nhân sự được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi bổ nhiệm theo điểm a khoản 7 Điều 29 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

1.5. Không đưa vào diện xem xét, đề xuất bổ nhiệm các trường hợp thuộc khoản 9 Điều 29 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP. Đối với đơn thư nặc danh, dư luận, phản ánh hoặc thông tin chưa được cơ quan có thẩm quyền xác minh và không thuộc trường hợp pháp luật quy định phải tạm dừng xem xét bổ nhiệm thì không sử dụng làm căn cứ loại nhân sự hoặc hạ điểm.

2. Hướng dẫn chấm chi tiết đối với Hiệu trưởng (áp dụng cho 05 năm gần nhất)

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, kỷ luật, đoàn kết và tham gia hệ thống chính trị	15		
1.1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, liêm chính, trách nhiệm nêu gương.	5	5 điểm: Không có thông tin bất lợi đã được xác minh; được đánh giá gương mẫu, liêm chính, trung thực; hồ sơ, kê khai đầy đủ; không có kết luận vi phạm. 4 điểm: Đáp ứng tốt nhưng có thiếu sót nhỏ đã được nhắc nhở và khắc phục kịp thời, không phải xử lý trách nhiệm. 3 điểm: Có kết luận/nhắc nhở bằng văn bản về hạn chế đạo đức công vụ, trách nhiệm nêu gương nhưng chưa đến mức kỷ luật và đã khắc phục. Không sử dụng đơn thư, dư luận hoặc phản ánh chưa được cơ quan có thẩm quyền xác minh để hạ điểm.	Phiếu đánh giá, xếp loại; nhận xét của cấp ủy/cơ quan quản lý; kết luận kiểm tra, thanh tra (nếu có); hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập; tài liệu xác minh liên quan ...
1.2	Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.	4	4 điểm: Chấp hành nghiêm kỷ luật; hoàn thành đầy đủ, đúng hạn nhiệm vụ; chủ động nhận và xử lý nhiệm vụ khó; không có nhiệm vụ bị nhắc nhở do nguyên nhân chủ quan. 3 điểm: Cơ bản hoàn thành đầy đủ, đúng hạn; có thiếu sót nhỏ hoặc 01 nhiệm vụ chậm nhưng đã khắc phục. 2 điểm: Có nhiệm vụ chậm hoặc phải nhắc nhở bằng văn bản do nguyên nhân chủ quan. 0 điểm: Bị nhắc nhở nhiều lần; tiến độ, chất lượng công việc thiếu ổn định.	Chương trình công tác; văn bản giao nhiệm vụ; báo cáo tiến độ; kết luận của cấp có thẩm quyền; hồ sơ giải quyết công việc.
1.3	Khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ, thực hiện dân chủ	4	4 điểm: Đơn vị đoàn kết, phối hợp hiệu quả; không có vụ việc mất đoàn kết được kết luận do trách nhiệm người đứng đầu; các vấn đề phát sinh được giải quyết kịp thời. 2 điểm: Nội bộ cơ bản ổn định; có mâu thuẫn nhỏ nhưng được xử lý dứt điểm, không ảnh hưởng hoạt động của đơn vị. 0 điểm: Có phản ánh, mâu thuẫn lặp lại hoặc phối hợp chưa tốt ảnh hưởng tới tập thể, cá nhân.	Biên bản hội nghị; báo cáo của cấp ủy, kết luận kiểm tra; kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị; tài liệu đối thoại nội bộ.
1.4	Tham gia cấp ủy cấp xã	2	2 điểm: Hiện là Đảng ủy viên cấp xã, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có minh chứng thực hiện tốt nhiệm vụ cấp ủy được phân công. 1 điểm: Hiện là Đảng ủy viên cấp xã, cơ bản hoàn thành nhiệm vụ nhưng kết quả hoặc minh chứng chưa nổi bật.	Quyết định/biên bản chuẩn y, công nhận cấp ủy; phân công nhiệm vụ; kết quả đánh giá đảng viên hoặc

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			0 điểm: Không là Đảng ủy viên cấp xã hoặc không có đủ minh chứng.	xác nhận của cấp có thẩm quyền.
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả quản lý	35		
2.1	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	6	Chấm theo kết quả của từng năm trong 05 năm gần nhất, quy đổi theo hệ số: Điểm được cộng theo kết quả xếp loại của từng năm như sau: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = 1,2 điểm/năm; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 1.0 điểm/năm; - Hoàn thành nhiệm vụ = 0.5 điểm/năm. Điểm tiêu chí là tổng điểm của 05 năm, tối đa 6 điểm.	Quyết định/ thông báo xếp loại chất lượng viên chức; hồ sơ cán bộ.
2.2	Kết quả xếp loại của tập thể gắn với vai trò và thời gian công tác của cá nhân.	6	Chấm theo kết quả đánh giá, xếp loại của tập thể đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận trong từng năm của 05 năm gần nhất: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = 1.2 điểm/năm; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 1.0 điểm/năm; - Hoàn thành nhiệm vụ = 0.5 điểm/năm. Điểm tiêu chí là tổng điểm của 05 năm, tối đa 6 điểm. Chỉ tính kết quả đánh giá, xếp loại tập thể trong thời gian nhân sự trực tiếp giữ hiệu trưởng hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn hoặc tương đương hiệu trưởng, quyền hiệu trưởng hoặc được giao phụ trách đơn vị. Trường hợp thời gian giữ chức vụ trong năm không đủ 12 tháng, điểm của năm đó được tính theo tỷ lệ số tháng thực tế giữ chức vụ/12 tháng.	Quyết định công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến; quyết định bổ nhiệm, giao quyền hoặc giao phụ trách
2.3	Quản lý tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất.	8	8 điểm: Quản lý nền nếp, đúng quy định; không có sai phạm; thực hiện đầy đủ, đúng hạn kiến nghị; không để thất thoát, lãng phí hoặc mất an toàn do nguyên nhân quản lý. 6 điểm: Có thiếu sót kỹ thuật/thủ tục nhỏ, đã khắc phục đầy đủ, không gây thiệt hại. 3 điểm: Có hạn chế bị nhắc nhở bằng văn bản hoặc thực hiện kiến nghị chậm nhưng đã khắc phục. 1 điểm: Có sai sót đáng kể, tái diễn hoặc chưa khắc phục đầy đủ nhưng chưa đến mức không đáp ứng điều kiện. 0 điểm: Có vi phạm nghiêm trọng, thất thoát, lãng phí hoặc sai phạm đã được kết luận làm ảnh hưởng tiêu chuẩn bổ nhiệm.	Kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; báo cáo tài chính; biên bản kiểm kê; hồ sơ nhân sự; báo cáo thực hiện kiến nghị; quyết định xử lý trách nhiệm (nếu có).

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
2.4	Thi đua, khen thưởng, mô hình, sáng kiến của cá nhân.	5	5 điểm: Cá nhân có thành tích thuộc một trong các mức sau: được tặng Huân chương, Huy chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước; được công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Nhà giáo ưu tú; hoặc hình thức khen thưởng cao hơn. 4 điểm: Cá nhân có danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh; được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hoặc có mô hình, sáng kiến do cá nhân chủ trì hoặc là tác giả được cấp có thẩm quyền công nhận, áp dụng hoặc nhân rộng ở phạm vi cấp tỉnh. 3 điểm: Cá nhân có danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc có mô hình, sáng kiến do cá nhân chủ trì hoặc là tác giả được cấp có thẩm quyền công nhận và áp dụng hiệu quả ngoài phạm vi đơn vị hoặc thành tích trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện, tỉnh hoặc có Giấy khen giáo viên dạy giỏi cấp huyện, tỉnh hoặc có Giấy khen của người có thẩm quyền. 0 điểm: Không có minh chứng về thành tích thi đua, khen thưởng, mô hình hoặc sáng kiến của cá nhân thuộc các mức nêu trên. Chấm theo thành tích cao nhất của cá nhân, từ mức cao xuống mức thấp; trường hợp có nhiều thành tích thì chỉ tính một mức điểm cao nhất, không cộng dồn. Mô hình, sáng kiến phải gắn với nhiệm vụ chuyên môn hoặc công tác quản lý, có quyết định công nhận hoặc tài liệu của cơ quan có thẩm quyền xác nhận phạm vi, kết quả áp dụng, nhân rộng; không tính thành tích của tập thể tại tiêu chí này.	Quyết định công nhận danh hiệu thi đua; quyết định tặng Bằng khen, Giấy khen hoặc hình thức khen thưởng khác của cấp có thẩm quyền; hồ sơ thi đua, khen thưởng cá nhân.
2.5	Mức độ cải thiện chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị và kết quả khắc phục hạn chế so với điểm xuất phát.	10	10 điểm: Có xu hướng cải thiện rõ, liên tục ở các mặt trọng yếu; khắc phục dứt điểm các hạn chế chính; kết quả có số liệu hoặc minh chứng xác nhận. 8 điểm: Có cải thiện rõ ở phần lớn nội dung trọng tâm; các hạn chế chính được xử lý đúng tiến độ. 6 điểm: Duy trì ổn định, có một số cải thiện; vẫn còn nội dung cần tiếp tục khắc phục nhưng không ảnh hưởng lớn. 4 điểm: Kết quả thiếu ổn định hoặc việc khắc phục chậm, hiệu quả chưa rõ. 0 điểm: Chất lượng/hiệu quả giảm rõ hoặc tồn tại kéo dài được xác định chủ yếu do hạn chế quản lý.	Chuỗi số liệu 05 năm; báo cáo tổng kết; kế hoạch và báo cáo khắc phục; kết luận của cấp quản lý; dữ liệu chất lượng, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất.

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
3	Năng lực quản trị, điều hành và thích ứng với trường quy mô lớn, nhiều phân hiệu, điểm trường	35		
3.1	Năng lực tổ chức công việc, phân công, ủy quyền, phối hợp, kiểm tra và giám sát thực hiện nhiệm vụ.	5	5 điểm: Tổ chức công việc khoa học; phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; ủy quyền phù hợp; có cơ chế phối hợp, kiểm tra, theo dõi tiến độ và xử lý chậm trễ. 4 điểm: Cơ chế tổ chức, phân công và kiểm tra cơ bản đầy đủ, hiệu quả; còn hạn chế nhỏ. 3 điểm: Có phân công, kiểm tra nhưng chưa thường xuyên hoặc chưa gắn rõ trách nhiệm/tiến độ. 1 điểm: Phân công còn chồng chéo; phối hợp thiếu ổn định; kiểm tra chủ yếu hình thức. 0 điểm: Không có minh chứng hoặc có kết luận về hạn chế nghiêm trọng trong tổ chức, điều hành	Quy chế làm việc; quyết định/bảng phân công; chương trình, kế hoạch công tác; hồ sơ giao việc; biên bản kiểm tra; báo cáo tiến độ; kết luận đánh giá.
3.2	Năng lực quản trị đội ngũ, bố trí và sử dụng nhân sự; tạo đồng thuận, quản trị thay đổi.	6	6 điểm: Bố trí, sử dụng đội ngũ phù hợp; có cơ chế nắm bắt nhu cầu, đối thoại, phát triển đội ngũ; xử lý hiệu quả thiếu/thừa/biến động nhân sự và tạo đồng thuận khi thay đổi. 4,5 điểm: Quản trị đội ngũ tốt, nội bộ ổn định; vấn đề phát sinh được xử lý kịp thời. 3 điểm: Đáp ứng yêu cầu cơ bản; một số thời điểm việc điều phối, phát triển hoặc xử lý vấn đề nhân sự chưa kịp thời. 1,5 điểm: Phối hợp, tạo đồng thuận hạn chế; vấn đề nhân sự kéo dài hoặc thường xuyên cần cấp trên can thiệp. 0 điểm: Có kết luận xử lý nhân sự sai quy định hoặc để xảy ra mất đoàn kết do trách nhiệm người đứng đầu.	Quyết định, bảng phân công giáo viên, nhân viên; Kết quả điều tiết giáo viên thừa, thiếu; Hồ sơ giải quyết kiến nghị của viên chức; Biên bản đối thoại, hội nghị viên chức; Kết quả xây dựng đoàn kết nội bộ; Việc tổ chức lại tổ chuyên môn, bộ phận; Nhận xét của cơ quan quản lý.
3.3	Năng lực tổ chức, kiểm soát hoạt động chuyên môn và bảo đảm chất lượng giữa các tổ, khối/lớp, bộ phận.	6	6 điểm: Có quy trình quản lý chuyên môn rõ; sử dụng dữ liệu để theo dõi theo tổ/khối/lớp; phát hiện chênh lệch, tổ chức hỗ trợ và kiểm tra khắc phục; duy trì chất lượng đồng đều. 5 điểm: Tổ chức chuyên môn nền nếp, có kiểm tra và hỗ trợ; phân tích dữ liệu/chênh lệch còn một số hạn chế nhỏ.	Kế hoạch giáo dục; quy chế chuyên môn; kế hoạch kiểm tra nội bộ; dữ liệu chất lượng; biên

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			3 điểm: Đáp ứng yêu cầu cơ bản nhưng quản lý còn thiên về báo cáo chung, cơ chế hỗ trợ bộ phận hạn chế chưa rõ. 1 điểm: Hoạt động chuyên môn thiếu đồng bộ, kiểm tra chưa hiệu quả. 0 điểm: Không có minh chứng hoặc có kết luận về hạn chế nghiêm trọng trong quản lý chuyên môn.	bản sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch hỗ trợ/khắc phục.
3.4	Năng lực quản trị, phân bổ và điều phối tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, nguồn lực dùng chung; bảo đảm an toàn trường học.	5	5 điểm: Có cơ chế xác định nhu cầu, ưu tiên, phân bổ và kiểm soát nguồn lực; gắn tài chính/cơ sở vật chất với nhiệm vụ chuyên môn; chủ động bảo trì, phòng ngừa rủi ro và bảo đảm an toàn. 4 điểm: Quản trị nguồn lực cơ bản đầy đủ, hợp lý; còn nội dung chưa chủ động hoặc chưa lượng hóa. 3 điểm: Đáp ứng yêu cầu nhưng điều phối nguồn lực hoặc phòng ngừa rủi ro còn hạn chế. 1,5 điểm: Phân bổ nguồn lực thiếu hợp lý, thiếu cơ chế kiểm soát hoặc khắc phục chậm. 0 điểm: Không có minh chứng hoặc có hạn chế nghiêm trọng về năng lực quản trị nguồn lực.	Quy chế chi tiêu; dự toán/quyết toán; kế hoạch sử dụng, bảo trì cơ sở vật chất; hồ sơ phân bổ nguồn lực; phương án an toàn; biên bản kiểm tra.
3.5	Năng lực ra quyết định và xử lý nhiệm vụ khó, tình huống phức tạp, vụ việc phát sinh hoặc khủng hoảng trong nhà trường.	5	5 điểm: Có minh chứng thực tế về việc ra quyết định và xử lý hiệu quả nhiệm vụ khó, tình huống phức tạp, vụ việc phát sinh hoặc khủng hoảng; quyết định kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định; tổ chức phối hợp, kiểm soát thông tin, hạn chế tác động bất lợi và thực hiện biện pháp khắc phục, phòng ngừa tái diễn. 4 điểm: Xử lý phù hợp, đúng quy định; kết quả tốt nhưng còn hạn chế nhỏ về tốc độ hoặc phương án dự phòng. 2 điểm: Xử lý được tình huống nhưng còn phụ thuộc nhiều vào hướng dẫn/can thiệp của cấp trên. 1 điểm: Phản ứng bị động, chậm hoặc giải pháp thiếu đồng bộ. 0 điểm: Có kết luận xử lý sai nghiêm trọng hoặc không có minh chứng.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ khó được cấp có thẩm quyền giao; Kết quả xử lý vụ việc phức tạp, phản ánh của phụ huynh; Hồ sơ ứng phó thiên tai, dịch bệnh, mất an toàn trường học; Kết luận thanh tra, kiểm tra; Văn bản, báo cáo và kết quả khắc phục; Nhận xét của cơ quan quản lý trực tiếp.
3.6	Khả năng thích ứng khi quy mô, phạm vi quản lý tăng; thiết lập đầu mối, cơ chế phối hợp, thông tin và kiểm soát hoạt động ở các bộ	5	5 điểm: Thể hiện rõ khả năng thiết kế đầu mối, phân cấp, luồng thông tin, lịch kiểm tra và cơ chế phối hợp để điều hành khi phạm vi quản lý tăng; có minh chứng từ các nhiệm vụ phối hợp nhiều bộ phận/đơn vị hoặc thay đổi tổ chức. 4 điểm: Có khả năng tổ chức phối hợp và kiểm soát phạm vi công việc rộng; cơ chế thông tin, báo cáo tương đối rõ.	Quy chế/phương án điều hành; hồ sơ phối hợp các bộ phận, đơn vị; kế hoạch kiểm tra; cơ chế báo cáo; nhiệm vụ

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
	phận/cơ sở/điểm trường (nếu có).		3 điểm: Có nền tảng đáp ứng nhưng chưa thể hiện đầy đủ cơ chế điều hành khi quy mô/phạm vi tăng. 1,5 điểm: Khả năng phối hợp, kiểm soát và xử lý thông tin còn hạn chế. 0 điểm: Không có minh chứng hoặc không thể hiện khả năng thích ứng. Không yêu cầu nhân sự được xem xét phải từng trực tiếp quản lý trường có nhiều điểm trường; đánh giá năng lực có thể chuyển giao từ thực tiễn quản lý hiện có.	tổ chức lại, điều chỉnh quy mô; nhận xét của cơ quan quản lý; Kết quả quản lý trường có quy mô lớn hoặc nhiều bộ phận; Kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ liên trường, liên đơn vị; Kết quả điều hành khi tăng số lớp, số học sinh; Kinh nghiệm tổ chức lại bộ máy, tổ chuyên môn; Cơ chế báo cáo, kiểm tra, phối hợp đã triển khai; Kết quả quản lý hoạt động ở nhiều khu vực hoặc nhiều cơ sở.
3.7	Kinh nghiệm giữ chức vụ hiệu trưởng tại trường được phân hạng theo quy định.	3	Chấm tối đa 3 điểm. Cụ thể: - Hạng I: 3 điểm; - Hạng II: 2 điểm; - Hạng III: 1 điểm; - Không có tài liệu hợp lệ để xác định hạng trường: 0 điểm. Thời kỳ xem xét là 5 năm gần nhất. Trường hợp nhân sự đã giữ chức vụ hiệu trưởng tại nhiều trường hoặc trường thay đổi hạng, điểm được tính bình quân giao quyền theo số tháng thực tế giữ chức vụ hiệu trưởng tại từng hạng; làm tròn đến 0,25 điểm. Chỉ tính thời gian có quyết định bổ nhiệm, giao quyền hoặc giao phụ trách bằng văn bản. Hạng trường được xác định theo quyết định xếp hạng còn hiệu lực hoặc hồ sơ phụ cấp chức vụ lãnh đạo hợp pháp. Trường hợp chưa có quyết định xếp hạng, việc xác định hạng trường căn cứ các quy định còn hiệu lực áp dụng đối với loại	Quyết định xếp hạng trường hoặc hồ sơ phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Quyết định bổ nhiệm, giao quyền hoặc giao phụ trách hiệu trưởng; Số liệu nhóm/lớp được cơ quan quản lý giáo dục xác nhận; Bảng tổng hợp thời gian thực tế giữ chức vụ

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			hình và cấp học tương ứng, trên cơ sở số nhóm, lớp đã được cơ quan quản lý giáo dục xác nhận. Không lấy hạng dự kiến của trường mới sau sắp xếp đề hồi tố cho quá trình công tác trước đây.	hiệu trưởng tại từng hạng trong 5 năm gần nhất.
4	Trình độ, năng lực chuyên môn và chuyển đổi số	5		
4.1	Trình độ chuyên môn.	3	a) Đối với cấp phổ thông: 3 điểm: Có trình độ từ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục. 2 điểm: Có trình độ đào tạo Đại học phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục. b) Đối với cấp mầm non: 3 điểm: Có trình độ đào tạo Đại học trở lên phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục. 2 điểm: Có trình độ Cao đẳng phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục.	Văn bằng, bằng điểm.
4.2	Năng lực số thực hành phục vụ quản lý, điều hành.	2	2 điểm: Sử dụng độc lập, thành thạo hệ thống quản lý, dữ liệu, văn bản/chữ ký số; biết khai thác dữ liệu phục vụ quyết định, theo dõi công việc và bảo đảm an toàn thông tin; có sản phẩm xác thực. 1,5 điểm: Sử dụng thành thạo phần lớn hệ thống bắt buộc, có sản phẩm quản lý số. 1,0 điểm: Sử dụng được các hệ thống ở mức đáp ứng công việc nhưng còn cần hỗ trợ. 0 điểm: Không đáp ứng yêu cầu tối thiểu.	Sản phẩm thực hành; văn bản số; xác nhận sử dụng hệ thống; hồ sơ báo cáo dữ liệu; sản phẩm quản lý số.
5	Mức độ tín nhiệm, uy tín	10		
5.1	Kết quả phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm tại đơn vị đang công tác, được tổ chức theo cùng một mẫu và quy trình thống nhất.	5	Sử dụng thống nhất phiếu 03 mức: “tín nhiệm cao”, “tín nhiệm”, “tín nhiệm thấp”. Điểm = $5 \times [\text{Số phiếu “tín nhiệm cao”} + 0,5 \times \text{số phiếu “tín nhiệm”}] / \text{tổng số phiếu hợp lệ}$. Kết quả làm tròn đến 0,25 điểm. Phiếu không hợp lệ không tính vào mẫu số. Đây là phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm phục vụ sàng lọc, không phải phiếu quyết định nhân sự. Để rút ngắn thời gian, thực hiện lấy phiếu tại đơn vị đang công tác theo thành phần đại diện thống nhất; không tổ chức thêm hội nghị chung để nghe nhân sự trình bày. Yêu cầu: Các trường có số lượng người tham gia lấy phiếu tương đương hoặc cùng một tỷ lệ đại diện; dùng cùng một mẫu phiếu; Bỏ phiếu kín; Lập biên bản, niêm phong và lưu trữ; Kết quả chỉ là một thành phần của hồ sơ.	Biên bản kiểm phiếu; danh sách thành phần; phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm; hướng dẫn/mẫu phiếu thống nhất; tài liệu niêm phong, lưu trữ.

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
5.2	Uy tín và khả năng phối hợp với cấp ủy, chính quyền, cơ quan quản lý, cha mẹ học sinh và cộng đồng.	5	5 điểm: Được đánh giá phối hợp tốt, có uy tín; không có phản ánh bất lợi đã được xác minh. 3 điểm: Cơ bản đáp ứng. 1 điểm: Cơ bản đáp ứng nhưng có hạn chế nhỏ đã được góp ý và khắc phục. 0 điểm: Có kết luận phối hợp kém, gây ảnh hưởng đáng kể hoặc có phản ánh bất lợi đã được xác minh. Không chấm theo cảm tính hoặc thông tin chưa được kiểm chứng.	Nhận xét bằng văn bản của cơ quan quản lý/cấp ủy; biên bản phối hợp; kết quả giải quyết kiến nghị; tài liệu xác minh.
	TỔNG CỘNG	100		

3. Hướng dẫn chấm chi tiết đối với Phó Hiệu trưởng (áp dụng cho 05 năm gần nhất)

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, kỷ luật, đoàn kết và tham gia hệ thống chính trị	15		
1.1	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, liêm chính, trách nhiệm nêu gương.	5	5 điểm: Không có thông tin bất lợi đã được xác minh; được đánh giá gương mẫu, liêm chính, trung thực; hồ sơ, kê khai đầy đủ; không có kết luận vi phạm. 4 điểm: Đáp ứng tốt nhưng có thiếu sót nhỏ đã được nhắc nhở và khắc phục kịp thời, không phải xử lý trách nhiệm. 3 điểm: Có kết luận/nhắc nhở bằng văn bản về hạn chế đạo đức công vụ, trách nhiệm nêu gương nhưng chưa đến mức kỷ luật và đã khắc phục. Không sử dụng đơn thư, dư luận hoặc phản ánh chưa được cơ quan có thẩm quyền xác minh để hạ điểm.	Phiếu đánh giá, xếp loại; nhận xét của cấp ủy/cơ quan quản lý; kết luận kiểm tra, thanh tra (nếu có); hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập; tài liệu xác minh liên quan ...
1.2	Ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.	4	4 điểm: Chấp hành nghiêm kỷ luật; hoàn thành đầy đủ, đúng hạn nhiệm vụ; chủ động nhận và xử lý nhiệm vụ khó; không có nhiệm vụ bị nhắc nhở do nguyên nhân chủ quan. 3 điểm: Cơ bản hoàn thành đầy đủ, đúng hạn; có thiếu sót nhỏ hoặc 01 nhiệm vụ chậm nhưng đã khắc phục. 2 điểm: Có nhiệm vụ chậm hoặc phải nhắc nhở bằng văn bản do nguyên nhân chủ quan.	Chương trình công tác; văn bản giao nhiệm vụ; báo cáo tiến độ; kết luận của cấp có thẩm quyền; hồ sơ giải quyết công việc.

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			0 điểm: Bị nhắc nhở nhiều lần; tiến độ, chất lượng công việc thiếu ổn định.	
1.3	Khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ, thực hiện dân chủ	4	4 điểm: Đơn vị đoàn kết, phối hợp hiệu quả; không có vụ việc mất đoàn kết được kết luận do trách nhiệm người đứng đầu; các vấn đề phát sinh được giải quyết kịp thời. 2 điểm: Nội bộ cơ bản ổn định; có mâu thuẫn nhỏ nhưng được xử lý dứt điểm, không ảnh hưởng hoạt động của đơn vị. 0 điểm: Có phản ánh, mâu thuẫn lặp lại hoặc phối hợp chưa tốt ảnh hưởng tới tập thể, cá nhân.	Biên bản hội nghị; báo cáo của cấp ủy, kết luận kiểm tra; kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị; tài liệu đối thoại nội bộ.
1.4	Tham gia cấp ủy cấp xã	2	2 điểm: Hiện là Đảng ủy viên cấp xã, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có minh chứng thực hiện tốt nhiệm vụ cấp ủy được phân công. 1 điểm: Hiện là Đảng ủy viên cấp xã, cơ bản hoàn thành nhiệm vụ nhưng kết quả hoặc minh chứng chưa nổi bật. 0 điểm: Không là Đảng ủy viên cấp xã hoặc không có đủ minh chứng.	Quyết định/biên bản chuẩn y, công nhận cấp ủy; phân công nhiệm vụ; kết quả đánh giá đảng viên hoặc xác nhận của cấp có thẩm quyền.
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả quản lý	35		
2.1	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	10	Chấm theo kết quả của từng năm trong 05 năm gần nhất, quy đổi theo hệ số: Điểm được cộng theo kết quả xếp loại của từng năm như sau: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = 2.0 điểm/năm; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 1.5 điểm/năm; - Hoàn thành nhiệm vụ = 1.0 điểm/năm. Điểm tiêu chí là tổng điểm của 05 năm, tối đa 10 điểm.	Quyết định/ thông báo xếp loại chất lượng viên chức; hồ sơ cán bộ.
2.2	Quản lý mảng công việc được giao phụ trách.	10	10 điểm: Quản lý mảng công việc được giao phụ trách đúng quy định; không có sai phạm; thực hiện đầy đủ, đúng hạn kiến nghị; không để thất thoát, lãng phí hoặc mất an toàn do nguyên nhân quản lý. 8 điểm: Có thiếu sót kỹ thuật/thủ tục nhỏ, đã khắc phục đầy đủ, không gây thiệt hại.	Kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; báo cáo tài chính; biên bản kiểm kê; hồ sơ nhân sự; báo cáo thực hiện kiến nghị; quyết định xử

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			4 điểm: Có hạn chế bị nhắc nhở bằng văn bản hoặc thực hiện kiến nghị chậm nhưng đã khắc phục. 1 điểm: Có sai sót đáng kể, tái diễn hoặc chưa khắc phục đầy đủ nhưng chưa đến mức không đáp ứng điều kiện. 0 điểm: Có vi phạm nghiêm trọng, thất thoát, lãng phí hoặc sai phạm đã được kết luận làm ảnh hưởng tiêu chuẩn bổ nhiệm.	lý trách nhiệm (nếu có).
2.3	Thi đua, khen thưởng, mô hình, sáng kiến của cá nhân.	5	5 điểm: Cá nhân có thành tích thuộc một trong các mức sau: được tặng Huân chương, Huy chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước; được công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Nhà giáo ưu tú; hoặc hình thức khen thưởng cao hơn. 4 điểm: Cá nhân có danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh; được tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hoặc có mô hình, sáng kiến do cá nhân chủ trì hoặc là tác giả được cấp có thẩm quyền công nhận, áp dụng hoặc nhân rộng ở phạm vi cấp tỉnh. 3 điểm: Cá nhân có danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở hoặc có mô hình, sáng kiến do cá nhân chủ trì hoặc là tác giả được cấp có thẩm quyền công nhận và áp dụng hiệu quả ngoài phạm vi đơn vị hoặc thành tích trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện, tỉnh hoặc có Giấy khen giáo viên dạy giỏi cấp huyện, tỉnh hoặc có Giấy khen của người có thẩm quyền. 0 điểm: Không có minh chứng về thành tích thi đua, khen thưởng, mô hình hoặc sáng kiến của cá nhân thuộc các mức nêu trên. Chấm theo thành tích cao nhất của cá nhân, từ mức cao xuống mức thấp; trường hợp có nhiều thành tích thì chỉ tính một mức điểm cao nhất, không cộng dồn. Mô hình, sáng kiến phải gắn với nhiệm vụ chuyên môn hoặc công tác quản lý, có quyết định công nhận hoặc tài liệu của cơ quan có thẩm quyền xác nhận phạm vi, kết quả áp dụng, nhân rộng; không tính thành tích của tập thể tại tiêu chí này.	Quyết định công nhận danh hiệu thi đua; quyết định tặng Bằng khen, Giấy khen hoặc hình thức khen thưởng khác của cấp có thẩm quyền; hồ sơ thi đua, khen thưởng cá nhân.
2.4	Mức độ cải thiện chất lượng, hiệu quả hoạt động của bộ phận, mảng	10	10 điểm: Có xu hướng cải thiện rõ, liên tục ở các mặt trọng yếu; khắc phục dứt điểm các hạn chế chính; kết quả có số liệu hoặc minh chứng xác nhận.	Chuỗi số liệu 05 năm; báo cáo tổng kết; kế hoạch và báo cáo khắc phục; kết

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
	công việc được giao phụ trách và kết quả khắc phục hạn chế so với điểm xuất phát.		8 điểm: Có cải thiện rõ ở phần lớn nội dung trọng tâm; các hạn chế chính được xử lý đúng tiên độ. 6 điểm: Duy trì ổn định, có một số cải thiện; vẫn còn nội dung cần tiếp tục khắc phục nhưng không ảnh hưởng lớn. 4 điểm: Kết quả thiếu ổn định hoặc việc khắc phục chậm, hiệu quả chưa rõ. 0 điểm: Chất lượng/hiệu quả giảm rõ hoặc tồn tại kéo dài được xác định chủ yếu do hạn chế quản lý.	luyện của cấp quản lý; dữ liệu chất lượng, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất.
3	Năng lực quản trị, điều hành mảng công việc được giao thích ứng với trường quy mô lớn, nhiều phân hiệu, điểm trường	35		
3.1	Năng lực tổ chức phân công, phối hợp, kiểm tra và giám sát thực hiện mảng công việc được giao nhiệm vụ.	10	10 điểm: Tổ chức công việc khoa học; phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; có cơ chế phối hợp, kiểm tra, theo dõi tiến độ và xử lý chậm trễ. 8 điểm: Cơ chế tổ chức, phân công và kiểm tra cơ bản đầy đủ, hiệu quả; còn hạn chế nhỏ. 6 điểm: Có phân công, kiểm tra nhưng chưa thường xuyên hoặc chưa gắn rõ trách nhiệm/tiến độ. 2 điểm: Phân công còn chồng chéo; phối hợp thiếu ổn định; kiểm tra chủ yếu hình thức. 0 điểm: Không có minh chứng hoặc có kết luận về hạn chế nghiêm trọng trong tổ chức, điều hành	Chương trình, kế hoạch công tác; hồ sơ giao việc; biên bản kiểm tra; báo cáo tiến độ; kết luận đánh giá.
3.2	Năng lực ra quyết định và xử lý nhiệm vụ khó, tình huống phức tạp, vụ việc phát sinh hoặc khủng hoảng trong mảng công việc được giao phụ trách.	10	10 điểm: Có minh chứng thực tế về việc ra quyết định và xử lý hiệu quả nhiệm vụ khó, tình huống phức tạp, vụ việc phát sinh hoặc khủng hoảng; quyết định kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định; tổ chức phối hợp, kiểm soát thông tin, hạn chế tác động bất lợi và thực hiện biện pháp khắc phục, phòng ngừa tái diễn. 8 điểm: Xử lý phù hợp, đúng quy định; kết quả tốt nhưng còn hạn chế nhỏ về tốc độ hoặc phương án dự phòng.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ khó được cấp có thẩm quyền giao; Kết quả xử lý vụ việc phức tạp, phản ánh của phụ huynh; Hồ sơ ứng phó thiên tai, dịch bệnh, mất an toàn trường học; Kết luận thanh tra, kiểm tra; Văn bản, báo cáo và kết quả khắc phục;

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			6 điểm: Xử lý được tình huống nhưng còn phụ thuộc nhiều vào hướng dẫn/can thiệp của cấp trên. 2 điểm: Phản ứng bị động, chậm hoặc giải pháp thiếu đồng bộ. 0 điểm: Có kết luận xử lý sai nghiêm trọng hoặc không có minh chứng.	Nhận xét của cơ quan quản lý trực tiếp.
3.3	Khả năng thích ứng khi quy mô, phạm vi quản lý tăng; thiết lập đầu mối, cơ chế phối hợp, thông tin và kiểm soát hoạt động ở mảng công việc được giao phụ trách	10	10 điểm: Thể hiện rõ khả năng thiết kế đầu mối, phân cấp, luồng thông tin, lịch kiểm tra và cơ chế phối hợp để điều hành khi phạm vi quản lý tăng; có minh chứng từ các nhiệm vụ phối hợp nhiều bộ phận/đơn vị hoặc thay đổi tổ chức. 8 điểm: Có khả năng tổ chức phối hợp và kiểm soát phạm vi công việc rộng; cơ chế thông tin, báo cáo tương đối rõ. 6 điểm: Có nền tảng đáp ứng nhưng chưa thể hiện đầy đủ cơ chế điều hành khi quy mô/phạm vi tăng. 3 điểm: Khả năng phối hợp, kiểm soát và xử lý thông tin còn hạn chế. 0 điểm: Không có minh chứng hoặc không thể hiện khả năng thích ứng. Không yêu cầu nhân sự được xem xét phải từng trực tiếp quản lý trường có nhiều điểm trường; đánh giá năng lực có thể chuyển giao từ thực tiễn quản lý hiện có.	Quy chế/phương án điều hành; hồ sơ phối hợp các bộ phận, đơn vị; kế hoạch kiểm tra; cơ chế báo cáo; nhiệm vụ tổ chức lại, điều chỉnh quy mô; nhận xét của cơ quan quản lý; Kết quả quản lý trường có quy mô lớn hoặc nhiều bộ phận; Kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ liên trường, liên đơn vị; Kết quả điều hành khi tăng số lớp, số học sinh; Kinh nghiệm tổ chức lại bộ máy, tổ chuyên môn; Cơ chế báo cáo, kiểm tra, phối hợp đã triển khai; Kết quả quản lý hoạt động ở nhiều khu vực hoặc nhiều cơ sở.
3.4	Kinh nghiệm giữ chức vụ phó hiệu trưởng tại trường được phân hạng theo quy định.	5	Chấm tối đa 5 điểm. Cụ thể: - Hạng I: 5 điểm; - Hạng II: 3 điểm; - Hạng III: 2 điểm; - Không có tài liệu hợp lệ để xác định hạng trường: 0 điểm. Thời kỳ xem xét là 5 năm gần nhất. Trường hợp nhân sự đã giữ chức vụ phó hiệu trưởng tại nhiều trường hoặc trường thay đổi hạng, điểm được tính bình quân giao quyền theo số tháng thực tế giữ chức vụ phó hiệu trưởng tại từng hạng; làm tròn đến 0,25 điểm. Chỉ tính thời gian có quyết định bổ nhiệm bằng văn bản.	Quyết định xếp hạng trường hoặc hồ sơ phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Quyết định bổ nhiệm phó hiệu trưởng; Số liệu nhóm/lớp được cơ quan quản lý giáo dục xác nhận; Bảng tổng hợp thời gian thực tế giữ chức vụ phó hiệu

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			Hạng trường được xác định theo quyết định xếp hạng còn hiệu lực hoặc hồ sơ phụ cấp chức vụ lãnh đạo hợp pháp. Trường hợp chưa có quyết định xếp hạng, việc xác định hạng trường căn cứ các quy định còn hiệu lực áp dụng đối với loại hình và cấp học tương ứng, trên cơ sở số nhóm, lớp đã được cơ quan quản lý giáo dục xác nhận. Không lấy hạng dự kiến của trường mới sau sắp xếp đề hồi tố cho quá trình công tác trước đây.	trường tại từng hạng trong 5 năm gần nhất.
4	Trình độ, năng lực chuyên môn và chuyển đổi số	5		
4.1	Trình độ chuyên môn.	3	a) <i>Đối với cấp phổ thông:</i> 3 điểm: Có trình độ từ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục. 1 điểm: Có trình độ đào tạo Đại học phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục. b) <i>Đối với cấp mầm non:</i> 3 điểm: Có trình độ đào tạo Đại học trở lên phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục. 1 điểm: Có trình độ Cao đẳng phù hợp với chuyên môn, giáo dục hoặc quản lý giáo dục.	Văn bằng, bằng điểm.
4.2	Năng lực số thực hành phục vụ quản lý, điều hành.	2	2 điểm: Sử dụng độc lập, thành thạo hệ thống quản lý, dữ liệu, văn bản/chữ ký số; biết khai thác dữ liệu phục vụ quyết định, theo dõi công việc và bảo đảm an toàn thông tin; có sản phẩm xác thực. 1.5 điểm: Sử dụng thành thạo phần lớn hệ thống bắt buộc, có sản phẩm quản lý số. 1 điểm: Sử dụng được các hệ thống ở mức đáp ứng công việc nhưng còn cần hỗ trợ. 0 điểm: Không đáp ứng yêu cầu tối thiểu.	Sản phẩm thực hành; văn bản số; xác nhận sử dụng hệ thống; hồ sơ báo cáo dữ liệu; sản phẩm quản lý số.
5	Mức độ tín nhiệm, uy tín	10		
5.1	Kết quả phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm tại đơn vị đang công tác, được tổ chức theo cùng một mẫu và quy trình thống nhất.	5	Sử dụng thống nhất phiếu 03 mức: “tín nhiệm cao”, “tín nhiệm”, “tín nhiệm thấp”. Điểm = $5 \times [\text{Số phiếu “tín nhiệm cao”} + 0,5 \times \text{số phiếu “tín nhiệm”}] / \text{tổng số phiếu hợp lệ}$. Kết quả làm tròn đến 0,25 điểm. Phiếu không hợp lệ không tính vào mẫu số. Đây là phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm phục vụ sàng	Biên bản kiểm phiếu; danh sách thành phần; phiếu tham khảo mức độ tín nhiệm; hướng dẫn/mẫu phiếu thống nhất; tài liệu niêm phong, lưu trữ.

Mã	Tiêu chí thành phần và yêu cầu	Điểm tối đa	Cách chấm điểm	Gợi ý minh chứng
			lọc, không phải phiếu quyết định nhân sự. Để rút ngắn thời gian, thực hiện lấy phiếu tại đơn vị đang công tác theo thành phần đại diện thống nhất; không tổ chức thêm hội nghị chung để nghe nhân sự trình bày. Yêu cầu: Các trường có số lượng người tham gia lấy phiếu tương đương hoặc cùng một tỷ lệ đại diện; dùng cùng một mẫu phiếu; Bỏ phiếu kín; Lập biên bản, niêm phong và lưu trữ; Kết quả chỉ là một thành phần của hồ sơ.	
5.2	Uy tín và khả năng phối hợp với cấp ủy, chính quyền, cơ quan quản lý, cha mẹ học sinh và cộng đồng.	5	5 điểm: Được đánh giá phối hợp tốt, có uy tín; không có phản ánh bất lợi đã được xác minh. 3 điểm: Cơ bản đáp ứng. 1 điểm: Cơ bản đáp ứng nhưng có hạn chế nhỏ đã được góp ý và khắc phục. 0 điểm: Có kết luận phối hợp kém, gây ảnh hưởng đáng kể hoặc có phản ánh bất lợi đã được xác minh. Không chấm theo cảm tính hoặc thông tin chưa được kiểm chứng.	Nhận xét bằng văn bản của cơ quan quản lý/cấp ủy; biên bản phối hợp; kết quả giải quyết kiến nghị; tài liệu xác minh.
	TỔNG CỘNG	100		

Lưu ý:

- Đối với Nhóm 2 (Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả quản lý): Không so sánh cơ học thành tích tuyệt đối giữa trường đô thị, trường thuận lợi với trường miền núi, trường thiếu giáo viên hoặc cơ sở vật chất khó khăn; phải đối chiếu với điểm xuất phát, chỉ tiêu được giao, điều kiện đội ngũ, cơ sở vật chất, mức độ tiến bộ và kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Không sử dụng cùng một nội dung để cộng điểm lặp lại giữa các nhóm.

4. Quy trình chấm điểm

4.1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì tham mưu thành lập Tổ thư ký thực hiện theo phân công của cấp có thẩm quyền; tham mưu lập hồ sơ, trực tiếp khai thác: Hồ sơ cán bộ; kết quả xếp loại; báo cáo tổng kết; kết luận kiểm tra, thanh tra; dữ liệu ngành giáo dục; hồ sơ tài chính, tài sản; hồ sơ thi đua, khen thưởng; nhận xét của cơ quan quản lý. Không yêu cầu nhân sự chuẩn bị thêm bài viết hoặc hồ sơ trình bày ngoài hồ sơ cán bộ và minh chứng hiện có.

4.2. Chấm và kiểm tra chéo:

- Tiêu chí định lượng: Một người lập điểm, một người kiểm tra chéo.

- Tiêu chí định tính: Ít nhất hai người chấm độc lập.

- Nếu chênh lệch lớn hơn 30% điểm tối đa của tiêu chí, phải đối chiếu lại minh chứng và thống nhất trước khi tổng hợp.

- Mọi điểm số phải ghi rõ tài liệu làm căn cứ.

- Điểm tính toán được làm tròn đến 0,25 điểm.

4.3. Một thành tích, kết quả chỉ được tính tại một tiêu chí chính, ví dụ:

- Thành tích chuyển đổi số không đồng thời tính ở nhóm 2, nhóm 3 và nhóm 4.

- Kết quả tham gia cấp ủy không tính lại vào tiêu chí uy tín.

- Một hình thức khen thưởng không đồng thời tính vào kết quả nhiệm vụ và thi đua nếu cùng một nội dung.

4.4. Nghiêm cấm các nội dung sau:

- Làm sai lệch hồ sơ, số liệu.

- Nhận xét không có căn cứ, tác động người chấm.

- Vận động phiếu.

- Lợi dụng tập thể để loại người đủ tiêu chuẩn.

- Cục bộ trường cũ, địa phương cũ.

- Ưu tiên người của trường được giữ tên hoặc đặt trụ sở chính.

5. Ngưỡng đề xuất

5.1. Nhân sự đủ điều kiện đưa vào danh sách xem xét, bỏ phiếu khi đáp ứng toàn bộ điều kiện bắt buộc, điểm của từng Nhóm 1, Nhóm 2 và Nhóm 3 phải đạt ít nhất 60% điểm tối đa của nhóm và đạt từ 65/100 điểm trở lên.

5.2. Trường hợp không có nhân sự đạt ngưỡng 65/100 điểm thì không tự động hạ ngưỡng, phải xem xét mở rộng nguồn hoặc báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét điều động nguồn nhân sự từ nơi khác./.