

Số: /QĐ-UBND

Phượng Tiến, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan,
đơn vị thuộc UBND xã Phượng Tiến**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHƯỢNG TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BNV ngày 03/8/2023 của Bộ Nội vụ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quy định số 129-QĐ/TU ngày 22/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thái Nguyên về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 01/10/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với tổ chức hành chính, tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 3798/SNV-CCVC ngày 25/11/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Phượng Tiến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã, Trưởng phòng Kinh tế xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Các đơn vị trường học thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Hùng

QUY CHẾ

Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Phượng Tiến

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Phượng Tiến)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan đơn vị thuộc UBND xã Phượng Tiến.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng đánh giá xếp loại:

1. Cán bộ

Là các chức danh được bầu cử, phê chuẩn giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ gồm:

- a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.
- b. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- c. Trưởng ban, Phó Trưởng ban chuyên trách các Ban của HĐND xã.

2. Công chức

a. Công chức lãnh đạo, quản lý gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc UBND xã.

b. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm:

- Công chức chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.
- Công chức biệt phái.

3. Viên chức

a. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm: Cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý:

Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, đơn vị, các trường học thuộc UBND xã.

- Viên chức biệt phái.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng:

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công

chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức, 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 điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

4. Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, 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.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

6. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Cán bộ, công chức, 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

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.

b. Trường hợp cán bộ, công chức, 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.

7. Công chức, viên chức biệt phái thực hiện đánh giá, xếp loại tại nơi được cử đến công tác;

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền,

lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.”

Điều 4. Xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

1. Chính trị tư tưởng

a. Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

a. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

c. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lễ lối làm việc

Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

a. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

b. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

c. Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

- a. Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

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.

CHƯƠNG II:

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

1. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

3. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 điểm b khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

a. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

b. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

c. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các

tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 của Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ

trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định
- c. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- đ. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 3

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 quy chế này;
- b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Viên chức Lãnh đạo quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 quy chế này;
- b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm

việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d. 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức Lãnh đạo quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

c. 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;
- b. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
- c. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d. Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- d. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- e. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- f. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- g. Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- đ. Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 18. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại cán bộ

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.
- Chủ tịch UBND xã; phó chủ tịch HĐND, phó CT UBND thẩm quyền

đánh giá Ban thường vụ Đảng uỷ xã.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại công chức

- Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

- Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý (bao gồm cả công chức, viên chức biệt phái hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị).

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại viên chức

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập (Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập).

** Riêng đối với lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo: Việc đánh giá, xếp loại viên chức được thực hiện khi kết thúc năm học; Phòng Văn hoá - Xã hội tổng hợp kết quả đánh giá báo cáo UBND xã trước ngày 10/6 hằng năm để trình Chủ tịch UBND xã xem xét đánh giá theo quy định.*

Điều 19. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

1. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ

1.1. Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, thực hiện chấm điểm theo các nhóm tiêu chí quy định tại **Phụ lục 3** của Quy định số 129-QĐ/TU ngày 22/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thái Nguyên.

1.2. Nhận xét, đánh giá cán bộ

Tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tại tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

1.3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác (Nhận xét đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác).

1.4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại mục 1.2, mục 1.3 nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có), báo cáo, Đề xuất Ban thường vụ Đảng uỷ xã đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch HĐND, Phó CT UBND xã. Đề xuất Chủ tịch UBND xã đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các Phó Chủ tịch UBND xã;

1.5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, HĐND, UBND xã;

HĐND, UBND cấp xã thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng công chức

2.1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan

a. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác (Nhận xét, đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác).

d. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Phòng Văn hoá - Xã hội xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), tham mưu cho UBND xã lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể UBND xã; tổng hợp kết quả, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ. UBND xã thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

2.2. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để

nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ. Thủ trưởng các cơ quan thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

e. Hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ-CP thực hiện đánh giá như công chức.

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

3.1. Đối với viên chức quản lý:

a. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức của đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Đối với viên chức quản lý các đơn vị trường học thuộc UBND xã: Phòng Văn hoá- Xã hội xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Điểm b,

Điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), tham mưu cho UBND xã lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (Thành phần lấy ý kiến bao gồm: Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo; tập thể lãnh đạo phòng Văn hoá- Xã hội), tổng hợp kết quả, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức gửi về Phòng Văn hoá- Xã hội để trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Đối với viên chức quản lý thuộc Đơn vị sự nghiệp khác: Phòng Văn hoá- Xã hội xã tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), tham mưu cho UBND xã lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể UBND xã; tổng hợp kết quả, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ. Chủ tịch UBND xã thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; giao Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc xã thông báo công khai, quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a. *Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng:* Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức của đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. *Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:* Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại Điểm b Khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai, quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 20. Thời điểm đánh giá và hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức

1.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với viên chức giáo dục đánh giá

theo năm học. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

1.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 30 tháng 11 hàng năm (đối với viên chức giáo dục trước khi kết thúc năm học) trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

1.4. Căn cứ quy định hiện hành và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Lập hồ sơ đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức:

2.1. Đối với cán bộ thuộc Ban thường vụ quản lý: Chủ tịch UBND xã, phó CT HĐND, Phó CT UBND xã.

- Hồ sơ được lập thành 03 bộ: Lưu tại cơ quan 01 bộ; phòng Văn hoá - Xã hội 01 bộ; 01 bộ lưu ban xây dựng đảng để tổng hợp, báo cáo, hồ sơ gồm:

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác.

2.2. Đối với các chức danh cán bộ gồm: (Phó Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng, phó các Ban chuyên trách HĐND xã).

- Hồ sơ được lập thành 03 bộ: Lưu tại cơ quan 01 bộ; phòng Văn hoá - Xã hội 02 bộ để tổng hợp, báo cáo, hồ sơ gồm:

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác.

2.3. Đối với các cơ quan, đơn vị và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

Hồ sơ được lập thành 02 bộ: Lưu tại cơ quan 01 bộ; gửi về UBND xã 01 bộ (qua phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo, hồ sơ gồm:

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- + Nhận xét, đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác.
- Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:
 - + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
 - + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
 - + Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý;
 - Biểu tổng hợp kèm theo hướng dẫn này.

2.4. Đối với phòng, đơn vị thuộc UBND xã:

- Hồ sơ được lập thành 02 bộ: Lưu tại cơ quan 01 bộ; phòng Văn hoá - Xã hội 01 bộ để tổng hợp, báo cáo, hồ sơ gồm:
 - + Biên bản họp xét đánh giá cán bộ, công chức;
 - + Quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền của đơn vị.
 - + Biểu tổng hợp kèm theo hướng dẫn này.
 - + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức;
 - + Nhận xét, đánh giá của chi bộ cơ quan nơi công tác.

3. Thời gian gửi hồ sơ đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo hướng dẫn này. Sau khi đánh giá xong, đề nghị các cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về UBND xã (qua phòng Văn hoá - Xã hội). Thời gian **chậm nhất ngày 29/11 hàng năm** để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 21. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (Nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 23. Áp dụng, vận dụng Quy chế này đối với các đối tượng khác

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức danh, vị trí việc làm, điều kiện thực tế của các cơ quan, đơn vị triển khai áp dụng Quy chế này trong thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hợp đồng lao động tại cơ quan, đơn vị, làm cơ sở để bình xét danh hiệu thi đua hàng năm và lưu kết quả tại đơn vị theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan căn cứ thẩm quyền, chức danh, vị trí công tác, điều kiện thực tế của đơn vị và quy định hiện hành đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã để triển khai, vận dụng Quy chế này trong thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với hợp đồng lao động (Nếu có) và những người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý, làm cơ sở để xã bình xét danh hiệu thi đua hàng năm và lưu kết quả tại đơn vị theo quy định.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức đơn vị mình. Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, theo tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của UBND xã và của từng cơ quan, đơn vị và các quy định hiện hành của pháp luật về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

a. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu

trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết kiến nghị, khiếu nại những vấn đề liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức.

b. Hàng năm, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về UBND xã (Qua phòng Văn hoá - Xã hội xã) trước ngày 30 tháng 11 để làm cơ sở xét thi đua đối với tập thể, cá nhân, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện đối với cơ quan cấp trên theo quy định.

3. Giao Phòng Văn hoá - Xã hội chỉ đạo, hướng dẫn các trường Mầm non, Tiểu học và THCS, Tiểu học và THCS căn cứ các quy định, hướng dẫn hiện hành và nội dung quy chế này, xây dựng và ban hành quy chế phù hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị. Tổng hợp hồ sơ đánh giá xếp loại của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng các đơn vị trường học gửi Phòng Văn hoá - Xã hội để trình Chủ tịch UBND xã đánh giá xếp loại theo quy định.

4. Phòng Văn hoá - Xã hội xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong triển khai, tổ chức thực hiện các nội dung tại Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức viên chức; tổng hợp kết quả, tham mưu giúp UBND xã báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về UBND xã (Qua phòng Văn hoá - Xã hội) để xem xét, quyết định; trường hợp có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn./.

Phụ lục**MẪU PHIẾU, BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày /11/2025
của UBND xã Phụng Tiến)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 04	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ
 Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, 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:.....

.....

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (*Xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược 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

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

(*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*).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

....., ngày.. ..tháng.. ..năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan, tổ chức, 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*):.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG 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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

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*):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC 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:

.....

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

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

....., 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)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO**

**Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức năm**

TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả xếp loại				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức: người, trong đó:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ..... người;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ..... người;
- Hoàn thành nhiệm vụ..... người;
- Không hoàn thành nhiệm vụ..... người.

Người lập biểu

Ngày.....thángnăm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

