

Số: /HD-UBND

Thọ Xuân, ngày tháng năm 2023

**HƯỚNG DẪN**  
**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ,**  
**công chức, viên chức**

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008; 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; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về 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 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND, ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quản lý; Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý như sau:

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức nhằm làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

**2. Yêu cầu**

- Bảo đảm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức 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.

- 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- 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.

- 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.

## **B. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

- Cán bộ, bao gồm các chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Viên chức Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch huyện; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, tiểu học và trung học cơ sở trực thuộc.

## **II. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **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.

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lê nin, 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**

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) 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, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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, 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, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, 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.

## **III. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ:**

*1.1. Tiêu chí xếp loại 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của Mục II của Hướng dẫn 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 cao.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, 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.

d) 100% cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### *1.2. Tiêu chí xếp loại 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của mục II Hướng dẫn 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 cơ quan, đơn vị 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% công chức của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### *1.3. Tiêu chí xếp loại 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của mục II Hướng dẫn 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 cơ quan, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Có ít nhất 70% công chức của cơ quan, đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### *1.4. Tiêu chí xếp loại 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:

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, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Cán bộ, công chức 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.

## **2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức**

### *2.1. Tiêu chí xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:*

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Mục II của Hướng dẫn này.

- 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.

b) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của Mục II Hướng dẫn 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, 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;

- 100% công chức của cơ quan, đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### *2.2. Tiêu chí xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

a) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 của Mục II Hướng dẫn này.

- 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.

b) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của Mục II Hướng dẫn 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

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

### *2.3. Tiêu chí xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ:*

a) 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;

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 của Mục II Hướng dẫn 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.

b) 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:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của Mục II Hướng dẫn 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;

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

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

### *2.4. Tiêu chí xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ:*

a) 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:

- 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;

- 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;

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

b) 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:

- 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;

- 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;

- Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Công chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

### **3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức:**

#### *3.1. Tiêu chí xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:*

a) 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:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 của Mục II Hướng dẫn này.

- 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.

b) Viên chức 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 tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục II Hướng dẫn này.

- 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;

- 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;

- 100% viên chức trong đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### *3.2. Tiêu chí xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

a) 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:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 của Mục II Hướng dẫn này.

- 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.

b) Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 của Mục II Hướng dẫn này.

- 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;

### *3.3. Tiêu chí xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ:*

a) 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:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 của Mục II Hướng dẫn này.

- 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.

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

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục II của Hướng dẫn này.

- 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;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

### *3.4. Tiêu chí xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ:*

a) 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:

- 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;

- 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;



- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

- 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;

- 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;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

#### **4. Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá**

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm, chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng để làm căn cứ đánh giá, xếp loại 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 (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật Đảng và xử lý 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 một năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá<sup>1</sup>.

#### **5. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"**

- 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 (tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với viên chức ngành Giáo dục trong năm học phải tương ứng với tỷ lệ đảng viên xuất sắc của năm trước liền kề).

- 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Quy định tại Khoản 1, Điều 1, Nghị định 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ.

<sup>2</sup> Quy định tại Khoản 1, Điều 1, Nghị định 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ.

### **III. THÂM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **1. Đối với cán bộ**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **2. Đối với công chức**

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng trưởng, phó các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện<sup>3</sup>.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức các cơ quan chuyên môn do trưởng phòng thực hiện; việc đánh giá, xếp loại công chức cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện.

#### **3. Đối với viên chức**

a) Việc đánh giá, xếp loại viên chức quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện.

b) Việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc quyền quản lý do giám đốc, hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện.

### **IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **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 Hướng dẫn này.

##### *1.2. Nhận xét, đánh giá cán bộ:*

- Tổ chức cuộc họp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ; thành phần gồm các thành viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn. Cán bộ 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy nơi cán bộ công tác (Mẫu 6).

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ: Phòng Nội vụ huyện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của hội nghị, ý kiến nhận xét của cấp ủy và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

<sup>3</sup> Quy định tại khoản 3, Điều 9 Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND, ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quản lý.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 và công khai trên hệ thống mạng công nghệ thông tin nội bộ.

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

*2.1. Đối với công chức là trưởng, phó các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện:*

- 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 Hướng dẫn này.

- Nhận xét, đánh giá công chức:

+ Tổ chức hội nghị tại cơ quan chuyên môn nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. 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 ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp.

+ Tổ chức cuộc họp Ủy ban nhân dân huyện để nhận xét, đánh giá đối với công chức; thành phần tham dự cuộc họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trưởng các cơ quan chuyên môn. 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy cơ quan Ủy ban nhân dân huyện (Mẫu 6).

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp, ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đánh giá, xếp loại đối với công chức.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho công chức thuộc thẩm quyền và công khai trên môi trường mạng công nghệ thông tin nội bộ cơ quan Ủy ban nhân dân huyện.

*2.2. Đối với công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện:*

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

- Trưởng các cơ quan chuyên môn tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của phòng. 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.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại hội nghị, trưởng các cơ quan chuyên môn quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức chuyên môn.

- Trưởng cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan chuyên môn về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

### *2.3. Đối với công chức cấp xã:*

a) Công chức chuyên môn (trừ Chỉ huy trưởng Quân sự xã, thị trấn):

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức, thành phần cuộc họp bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và toàn thể công chức cấp xã. 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.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá tại hội nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự xã, thị trấn<sup>4</sup>:

- Công chức tự đánh giá nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Tập thể Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và công chức Ủy ban nhân dân cấp xã họp tham gia góp ý. Ý kiến được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá, xếp loại công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự huyện.

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

*3.1. Đối với viên chức quản lý tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện:*

- 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 Hướng dẫn này.

- Nhận xét, đánh giá viên chức: Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức; thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. 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.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy nơi viên chức công tác (Mẫu 6).

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá kết quả hội nghị, ý kiến của cấp ủy nơi

<sup>4</sup> Quy định tại Điều 25, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

viên chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, xếp loại.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và chỉ đạo công khai kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác và trên hệ thống mạng công nghệ thông tin nội bộ của phòng Giáo dục và Đào tạo.

### 3.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

- Nhận xét, đánh giá viên chức: Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức; thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. 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.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Giám đốc, hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Giám đốc, hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

## V. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG NĂM ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, 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.

Đối với đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 31 tháng 5 hàng năm. Kết quả đánh giá xếp loại viên chức được áp dụng để đánh giá, xếp loại đảng viên trong năm học.

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, đơn

vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Hướng dẫn này.

## **VI. BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Thời gian báo cáo**

*1.1. Đối với các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp và Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:* Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trước ngày **10/12** hằng năm.

*1.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục:* Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức trước ngày 05/6 hằng năm.

### **2. Thành phần hồ sơ báo cáo:**

*2.1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ), gồm:*

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá công chức, viên chức;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (*Mẫu số 04*);
- Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (*Mẫu số 05*).

*2.2. Ngoài báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của các phòng, đơn vị sự nghiệp nêu trên, trưởng, phó các cơ quan chuyên môn, viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp nộp về phòng Nội vụ các văn bản sau để phục vụ hội nghị đánh giá, xếp loại:*

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nhận xét của Đảng ủy nơi công tác đối với cá nhân (không áp dụng đối với viên chức quản lý Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và Trường Trung học cơ sở Lê Thánh Tông).

### **3. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng lưu trữ bằng bản giấy và bằng bản điện tử, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- 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.
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).

## C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Giao phòng Nội vụ:

- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của các phòng, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Tổng hợp hồ sơ tự nhận xét, xếp loại của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, trưởng, phó các cơ quan chuyên môn, viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp, báo cáo tại cuộc họp đánh giá, nhận xét công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông báo đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Tổ chức lưu hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

**2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, trưởng các cơ quan chuyên môn, giám đốc, hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập:**

- Căn cứ Hướng dẫn này để ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với đặc thù của cơ quan, 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, 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; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức<sup>5</sup>.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 2209/HD-UBND, ngày 10/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Thọ Xuân về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, các phòng, cơ quan, đơn vị báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) để hướng dẫn, giải đáp./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Các phòng, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Hải**

<sup>5</sup> Quy định tại Khoản 2, Điều 1, Nghị định 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ.

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: .....

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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:  
.....  
.....

Thọ Xuân, ngày....tháng....năm....  
**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**

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: .....

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**

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

....., 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)

Mẫu số 04

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

Số: /TB-....., ngày tháng năm 20....

**THÔNG BÁO**

**Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng  
cán bộ, công chức, viên chức năm.....**

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về 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 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Hướng dẫn số ...../HD-UBND ngày.../.../20.. của Ủy ban nhân dân huyện Thọ Xuân về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ kết quả Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ngày ... tháng ... năm 20.. của .....

Trưởng phòng, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (thị trấn).....thông báo kết quả như sau:

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: người; trong đó:**

- Công chức:.....người;
- Viên chức:.....người.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: .....người; trong đó:**

- Công chức:.....người;
- Viên chức:.....người.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:.....người; trong đó:**

- Công chức:.....người;
- Viên chức:.....người.

**- Không hoàn thành nhiệm vụ: .....người; trong đó:**

- Công chức:.....người;
- Viên chức:.....người.

*(Có tổng hợp danh sách kèm theo)*

Trưởng phòng, ngành, chủ tịch UBND xã (thị trấn) .....thông báo để đơn vị (.....) và cán bộ, công chức, viên chức được biết./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND huyện (báo cáo);
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(kí, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu 05

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

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

Số: /TB-....., ngày tháng năm 20....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ**  
**Xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**  
Năm:.....

(Kèm theo Thông báo số /TB- ... ngày tháng năm 20.... của .....

TT	Họ và tên	Chức vụ (Chức danh)	Xếp loại chất lượng công chức			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không HTNV
<b>I</b>	<b>Công chức</b>					
1						
2						
...						
<b>II</b>	<b>Viên chức</b>					
1						
2						
...						

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẢNG BỘ HUYỆN THỌ XUÂN  
ĐẢNG ỦY.....

*Mẫu 6*  
**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

....., ngày tháng năm 2020

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
NĂM 20...**

- Họ và tên:.....

- Chức vụ, đơn vị công tác:.....

1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

a) Ưu điểm

.....  
.....

b) Nhược điểm

.....  
.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống

a) Ưu điểm

.....  
.....

b) Nhược điểm

.....  
.....

3. Mối quan hệ với đồng chí, đồng nghiệp, quần chúng nơi công tác và nơi cư trú

a) Ưu điểm

.....  
.....

b) Nhược điểm

.....  
.....

4. Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo; chất lượng, hiệu quả công việc được giao

a) Ưu điểm

.....  
.....

b) Nhược điểm



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

5. Nhận xét khác (nếu có)

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

**T/M ĐẢNG ỦY**  
*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*