

Số: /HD-UBND

Hung Nguyễn, ngày tháng năm 2025

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn xã Hưng Nguyễn.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 01/7/2025; Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019; 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện Công văn số 9021/SNV- CCVC ngày 24/11/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An về trao đổi nghiệp vụ, UBND xã Hưng Nguyễn hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức và người lao động.

2. Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động bảo đảm khách quan, công bằng, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá và phân loại. Kiên quyết khắc phục tình trạng nể nang, hình thức trong đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định hiện hành, xây dựng kế

hoạch, tiêu chí cụ thể, tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và xếp loại đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

II. NGUYÊN TẮC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI.

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại.

Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng Công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 2, 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; Điểm 1, Điều 1 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và người lao động cụ thể:

a) 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, người lao động.

b) 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, người lao động lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động nghỉ không tham gia công tác công tác theo quy định của pháp luật từ 03 tháng đến dưới 06 tháng trong năm 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.

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

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

+ Cán bộ, công 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.

+ 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.

+ Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại **"Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"** trong tổng số cán bộ, công 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.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại.

Thời điểm đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 20, 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 cụ thể:

- 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 có ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

- 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 công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, Cán bộ, công chức, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì phải 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.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- Cán bộ, Công chức, người lao động thuộc UBND xã;

- Viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

IV. NỘI DUNG, ĐÁNH GIÁ, 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 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:

1.1.1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.2. 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:

1.2.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.3. 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:

1.3.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

1.3.2. 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, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

1.3.3. 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 trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

1.3.4. 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.

1.4. 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:

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

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

2. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

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

2.1.1. 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 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

2.1.2. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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, 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;

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, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

2.2.1. 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) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

2.2.2. 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 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

2.3.1. 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 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

2.3.2. 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 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

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

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

2.4.2. 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

3. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

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

3.1.1. 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

3.1.2. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

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

3.2.1. 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 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

3.2.2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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;

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 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

3.3.1. 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 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

3.3.2. 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 3 Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

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.

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

3.3.3.1. 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

d) 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

V. THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thẩm quyền và trách nhiệm:

a) Đối với cán bộ, công chức:

Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu các phòng chuyên môn, cơ quan sử dụng công chức thực hiện đánh giá, nhận xét trình Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá, xếp loại.

b) Đối với viên chức:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

- Đối với thủ trưởng đơn vị: Phiếu đánh giá, phân loại công chức gửi về phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp để trình Chủ tịch UBND xã đánh giá, phân loại sau khi tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác và ý kiến cấp ủy đảng cùng cấp.

- Đối với cấp phó: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, cấp ủy đảng cùng cấp cùng cấp, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của đơn vị mình.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá

2.1. Đối với công chức các phòng, ban Ủy ban nhân dân xã.

- Công chức (bao gồm cả Trưởng, phó phòng, ban) 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 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Tổ chức họp phòng, ban 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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

- Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức. Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá, xếp loại.

- Chủ tịch UBND xã tham khảo ý kiến tham gia nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có), quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức.

- Bộ phận tham mưu, tổng hợp toàn cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác

về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.2. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

Thực hiện việc đánh giá xếp loại theo mẫu số 03, Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/10/2020 của Chính phủ.

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 bộ tiêu chí đã được ban hành.

b) 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 bằng văn bản của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác và nơi cư trú.

d) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại điểm b, điểm c mục này, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Chủ tịch UBND xã quyết định đánh giá và xếp loại.

2.3. 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 kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03, Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/10/2020 của Chính phủ .

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại điểm b, điểm c mục này, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.4. Đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng:

Nội dung, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng lao động hợp đồng áp dụng như đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

2.5. Đánh giá công chức, viên chức biệt phái:

Do cơ quan sử dụng công chức, viên chức thực hiện và gửi tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để sử dụng, lưu trữ theo quy định.

VI. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, niêm yết công khai kết quả tại cơ quan, đơn vị (và nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội 01 bản có dấu đỏ);

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá xếp loại công chức, viên chức, người lao động.

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

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có xác nhận của người đứng đầu;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);

+ Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Lưu ý: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Kết luận, 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 ngoài lưu giữ điện tử còn được lưu giữ bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ HCC, Ban Chỉ huy quân sự, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xã

Quán triệt nội dung hướng dẫn đến cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền, gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại và báo cáo kết quả về UBND xã (qua phòng Văn hoá - Xã hội).

2. Hồ sơ báo cáo sơ gồm:

- Trích Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (theo Mẫu 04 kèm theo Hướng dẫn này);

- Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân xã xếp loại chuyên môn cho cán bộ quản lý của cơ quan, đơn vị (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Giám đốc, Phó Giám đốc) (theo Mẫu 05 kèm theo Hướng dẫn này).

- Bản tổng hợp, đánh giá đề nghị xếp loại cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu 06)

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng Công chức, viên chức (theo mẫu 01,02,03 nghị định 90/2020)

3. Thời gian thực hiện:

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ HCC, Ban Chỉ huy quân sự xã, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã, tiến hành đánh giá, xếp loại hoàn thành trước ngày **30/11/2025**; đồng thời nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại về UBND xã (qua phòng Văn hoá - Xã hội) vào ngày **01/12/2025**.

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND xã Hưng Nguyên. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về phòng Văn hóa - Xã hội để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Ban XD Đảng;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các Phòng, ban trực thuộc UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Anh Tiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯNG NGUYÊN**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ
Năm 2025**

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:.....

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

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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯNG NGUYÊN**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm 2025**

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, TỔ
CHỨC, 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):

.....

II. PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

2. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

3. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

III. 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

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

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. 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, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

TRÍCH BIÊN BẢN

**Họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động
Năm.....**

Hôm nay, vào hồi.....giờ,.....ngày.....tháng..... năm.....
.....(Phòng, ban, cơ quan, đơn vị....) đã tiến hành họp đánh giá, xếp
loại chất lượng công chức (viên chức), người lao động của đơn vị năm.....

I. THÀNH PHẦN HỌP

Toàn thể công chức (viên chức), người lao động đơn vị.

Tổng số: ...Có mặt:....; Vắng mặt: ...

Họ, tên người vắng mặt:.....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thư ký:.....

II. NỘI DUNG

1. Chủ trì cuộc họp triển khai Hướng dẫn sốngày..... của phòng Văn hóa – Xã hội xã về triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.

2. Tổ chức đánh giá, nhận xét công chức (viên chức), người lao động của(cơ quan, đơn vị) năm.....như sau:

- Từng công chức (viên chức), người lao động trình bày bản tự đánh giá trước tập thể đơn vị.

- Tập thể đơn vị đóng góp ý kiến, bổ sung bản tự đánh giá của từng cá nhân trong đơn vị.

3. Thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân xã xếp loại chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị như sau: (có văn bản kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào hồi:.....giờ cùng ngày. Biên bản được thông qua trước cuộc họp, 100% các thành viên dự họp của đơn vị nhất trí thông qua./

THƯ KÝ
(Ký ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Số: /TTr-....

Hung Nguyên, ngày tháng năm 2025

TỜ TRÌNH

**Đề nghị Ủy ban nhân dân xã xếp loại chuyên môn
cho cán bộ, công chức, viên chức**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Hưng Nguyên

Thực hiện Công văn số...../UBND-VHXXH ngày.....tháng.....năm 2025 của UBND xã Hưng Nguyên về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025;(Phòng, ban, cơ quan, đơn vị) đã tiến hành họp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị năm 2025;

Sau khi thực hiện các nội dung, quy trình tại cuộc họp đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động vào ngày.....,(cơ quan, đơn vị) thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân xã xếp loại chuyên môn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị như sau:

**1. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động: người;
Trong đó:**

- Tổng số Cán bộ, công chức, viên chức trong diện xếp loại: người

2. Đơn vị xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: người

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:người

- Hoàn thành nhiệm vụ: người

- Không hoàn thành tốt nhiệm vụ: người

.....(Phòng, ban, cơ quan, đơn vị) đề nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 06

**TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

THÔNG BÁO

**Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức,
người lao động năm.....**

Thực hiện Công văn số/UBND-VHXH ngày tháng năm của UBND xã Hưng Nguyên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm;(cơ quan, đơn vị) đã tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo đúng trình tự và nội dung quy định.

Căn cứ kết quả cuộc họp của cơ quan, đơn vị ngày..... và các tài liệu liên quan,(cơ quan, đơn vị) thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm ... như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mức độ 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
1						
2						
...						
	Tổng					

Tổng số công chức, viên chức của đơn vị:người;

Tổng số công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại: ...người;

Tổng số công chức, viên chức không đánh giá, xếp loại: ...người (nêu rõ lý do của từng người);

Trên đây là thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động năm của (cơ quan, đơn vị) ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu...

**THỦ TRƯỞNG, CƠ
QUAN, ĐƠN VỊ**
(Ký ghi rõ họ tên)