

Số: /HD-UBND

Lai Khê, ngày tháng 11 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã năm 2025

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 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 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 212/2025/QĐ-UBND ngày 18/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức tại các sở, ngành, UBND xã, phường, đặc khu và viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố.

Ủy ban nhân dân xã Lai Khê hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, như sau:

I. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã;
- Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- Lao động hợp đồng tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

II. 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 và lao động hợp đồng.

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 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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 và lao động hợp đồng 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 và lao động hợp đồng 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.

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

5. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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 và lao động hợp đồng 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.

b) 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.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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.

6. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có trách nhiệm báo cáo trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thống kê, kê khai kết quả thực hiện công việc trung thực trên phần mềm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (nếu có). Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì người có thẩm quyền hủy bỏ kết quả và xếp loại chất lượng lại theo quy định. Trường hợp xếp loại chất lượng lại nếu không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng đã được xét tặng thì người có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định khen thưởng đã được xét tặng. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng là đảng viên thì cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cấp ủy quản lý đảng viên để thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng đảng viên (nếu có).

7. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thì do cơ

quan chủ quản đánh giá, xếp loại chất lượng. Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công gửi nhận xét, đánh giá về cơ quan chủ quản để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng.

8. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng tại cùng cơ quan, 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, 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.

III. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (20 điểm)

1. Chính trị tư tưởng

- 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;

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

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

- 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

- 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;

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

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, địa phương, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;
- Có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;
- 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

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- 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, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

IV. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (80 điểm)

1. 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. Khả năng phối hợp với đồng nghiệp đối với những vị trí không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp.

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

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý

Có trình độ, kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng lãnh đạo tập thể thực thi nhiệm vụ hiệu quả; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn chiến lược, khách quan; có phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp; có khả năng phân tích, dự báo tình hình; có năng lực thực tiễn, cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá; dám đổi mới, sáng tạo; dám đương đầu với khó khăn, thử thách vì lợi ích chung.

b) Năng lực tập hợp, đoàn kết

Có khả năng quy tụ tập thể, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong cơ quan, đơn vị; khích lệ, động viên, truyền cảm hứng để đồng nghiệp, cấp dưới phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ; biết lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp, xử lý hài hòa các mối quan hệ trong cơ quan; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong điều hành, qua đó củng cố niềm tin và sự ủng hộ của tập thể; gương mẫu về đạo đức, lối sống, là trung tâm đoàn kết của tập thể.

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

Quản trị, 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.

V. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đạt được tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tổng số điểm trên 90 điểm trở lên (trong đó, 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; có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu không đạt tiêu chí xếp loại chất lượng quy định tại khoản 1 Điều 6 và đạt được tiêu chí sau đây: Có tổng số điểm trên 80 điểm trở lên (trong đó, 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).

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ nếu không đạt tiêu chí xếp loại chất lượng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 và đạt được tiêu chí sau đây: Có tổng số điểm từ 50 điểm trở lên (trong đó, 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).

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

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

- Có tổng số điểm dưới 50 điểm.
- 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.

VI. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Có tổng số điểm trên 90 điểm đến 100 điểm.

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. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Có tổng số điểm trên 80 điểm đến 90 điểm.

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, 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, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có tổng số điểm từ 50 điểm đến 80 điểm.

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, 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, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có tổng số điểm dưới 50 điểm.

b) 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.

c) 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.

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

đ) Cơ quan, 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.

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

VII. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Chủ tịch UBND thành phố đánh giá, xếp loại chất lượng: Chủ tịch UBND xã.

b) Thường trực Đảng ủy xã đánh giá, xếp loại chất lượng: Các Phó Chủ tịch HĐND, UBND, Trưởng, Phó các Ban của Hội đồng nhân dân.

c) Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại chất lượng (*sau khi có ý kiến của Thường trực Đảng ủy*) đối với:

+ Trưởng phòng và tương đương tại các cơ quan chuyên môn;

+ Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã;

+ Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã.

- Trưởng phòng và tương đương tại các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính đánh giá, xếp loại chất lượng đối với:

+ Cấp phó tại các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc quyền quản lý (*sau khi có ý kiến của Thường trực Đảng ủy*):

+ Công chức, người lao động thuộc thẩm quyền.

- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

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

1. Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động viết báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Chủ tịch UBND xã theo Phụ lục 1; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo phụ lục 2; công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo phụ lục 3; lao động hợp đồng theo phụ lục 4*) ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

2. Bước 2: Nhận xét, đánh giá

Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trực thuộc nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác. Cán bộ, công 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. Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về phòng hoặc bộ phận hoặc người làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị để tổng hợp.

3. Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác.

4. Bước 4: Người có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại Bước 2 và Bước 3.

5. Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

IX. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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 và lao động hợp đồng được tiến hành xong ***trước ngày 05 tháng 12 năm 2025***, 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.

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 và lao động hợp đồng 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.

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

X. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chi trả tiền lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá cán bộ.

2. Là căn cứ để xếp loại chất lượng đảng viên.

3. Thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

4. Là căn cứ để đào tạo lại, chuyển đổi vị trí công tác, tinh giản biên chế theo quy định. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là căn cứ trong việc điều động, phân công, bổ nhiệm, không bổ nhiệm lại cán bộ.

XI. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Phiếu theo dõi, đánh giá công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo tháng;

2. Phiếu xếp loại chất lượng công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm;

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

4. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và lao động hợp đồng (nếu có);

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

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định, còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức.

XII. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại

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.

XIII. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Trực tiếp chỉ đạo triển khai, thực hiện hướng dẫn này;

2. Hoàn thành việc đánh giá xong **trước ngày 05/12/2025** và gửi báo cáo kết quả theo các mẫu và các tài liệu liên quan về Ủy ban nhân dân xã (qua *Phòng Văn hóa - Xã hội xã, đồng chí Nguyễn Ngọc Tiệp, Chuyên viên nhận*) **chậm nhất trong ngày 08/12/2025**;

3. Chịu trách nhiệm về các hồ sơ, tài liệu, kết quả đánh giá và nội dung kiến nghị, giải trình (nếu có).

4. Phòng Văn hóa - Xã hội xã: Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai, thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng các cơ quan, đơn vị; tổng hợp kết quả đánh giá, báo cáo UBND xã và Sở Nội vụ thành phố đúng tiến độ thời gian quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua *Phòng Văn hóa - Xã hội xã*) để hướng dẫn xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức CT-XH xã;
- VP Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng, UBKTĐU xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH(T).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Viết Tuấn