

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ

Số: 2234/QĐ-UBND

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

Quảng Trị, ngày 11 tháng 6 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

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

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 427/TTr-SNV ngày 09/6/2026.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Trường hợp các quy định được dẫn chiếu tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các quy định mới sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tương ứng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (B/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (B/c);
- Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành, cơ quan cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Sở Nội vụ (02 bản);
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Vinh**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2234** /QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định một số nội dung liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Những nội dung khác không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và cơ quan có thẩm quyền về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

#### **1. Đối với cơ quan hành chính**

a) Cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Phòng và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Ủy ban nhân dân cấp các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).

d) Cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **2. Đối với cá nhân:**

a) Cán bộ cấp xã thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

b) Công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính (Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh), cấp xã (các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm phục vụ Hành chính công).

### **Điều 3. Nguyên tắc chung đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể.

2. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyên đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và cán bộ, công chức.

3. Kết quả xếp loại tổ chức, cán bộ, công chức được tổng hợp từ kết quả đánh giá theo tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cán bộ, công chức; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, cán bộ, công chức phải được kiểm tra, giám sát; xếp loại phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện xem xét hủy bỏ, đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

5. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng tổ chức, cán bộ, công chức gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

6. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức phải căn cứ vào hiệu quả, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ đảm nhiệm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm đầu ra tương ứng; kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng, trong đó đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, phụ trách.

7. Cán bộ, công chức kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm; kết quả thực hiện nhiệm vụ ở các chức danh, chức vụ và vị trí việc làm kiêm nhiệm được dùng làm căn cứ xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức.

8. Trường hợp cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

#### **Điều 4. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và cán bộ, công chức**

1. Nhằm đánh giá khách quan, toàn diện và đúng thực chất mức độ hoàn thành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh; kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, yếu kém trong tổ chức và hoạt động của cơ quan hành chính. Đồng thời, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ Nhân dân; làm căn cứ cho công tác thi đua, khen thưởng, quy hoạch, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí nguồn lực phù hợp. Qua đó, tăng cường trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, trong sạch, vững mạnh, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm đảm nhiệm; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; góp phần chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao tính chủ động, tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, tổ chức, địa phương.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng năm và là cơ sở để thực hiện một số nội dung sau:

a) Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức là cơ sở để phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức; rà soát việc phân công, giao việc và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan, tổ chức; xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp với năng lực của cán bộ, công chức, nhằm nâng cao chất lượng thực thi công vụ.

c) Là căn cứ để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, đãi ngộ; đồng thời là cơ sở để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc sàng lọc, thay thế và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đối với cán bộ, công chức. ✓

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC**

#### **Điều 5. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **Điều 6. Tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức**

Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được căn cứ vào các tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ, cụ thể:

1. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị gắn với mục tiêu quốc gia, ngành, địa phương; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường.

b) Hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng cán bộ, công chức theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức.

c) Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Kết quả thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp

✓

luật của Nhà nước thành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm của cơ quan, tổ chức, địa phương; hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, nhiệm vụ của năm được Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền giao (trong đó bao gồm kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, nhiệm vụ được Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền giao về phát triển kinh tế - xã hội, giải ngân nguồn vốn đầu tư công, bảo đảm tiến độ, yêu cầu trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng...) và các nhiệm vụ phát sinh khác (nếu có).

c) Kết quả hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức; tháo gỡ điểm nghẽn thể chế (nếu có); không để xảy ra sai phạm trong ban hành chính sách, văn bản.

d) Kết quả phối hợp với các cơ quan liên quan, điều phối chính sách liên ngành, liên vùng; có sáng kiến, mô hình điều phối được ghi nhận (nếu có).

đ) Kết quả thực hiện chuyển đổi số, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; có sáng kiến cụ thể áp dụng hiệu quả (nếu có).

e) Kết quả thực hiện chính sách, chương trình khoa học - công nghệ, đổi mới sáng tạo tác động rõ rệt đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức.

g) Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có).

h) Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có).

### **Điều 7. Mức xếp loại chất lượng tổ chức**

Mức xếp loại chất lượng tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp dưới được tiến hành trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp trên.

2. Trình tự, thủ tục:

a) Cơ quan, tổ chức tiến hành tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại điểm b, d khoản 1 Điều 2

Quy định này tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của tổ chức mình, gửi bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a, c khoản 1 Điều 2 Quy định này công nhận xếp loại chất lượng.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a, c khoản 1 Điều 2 Quy định này tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của tổ chức mình, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận xếp loại chất lượng.

Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

b) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến tổ chức được đánh giá và cơ quan liên quan.

### **Chương III** **THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG** **ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**Điều 9. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức**

#### 1. Đối với cán bộ

Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý, hàng năm đối với cán bộ thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành và quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

#### 2. Đối với công chức

##### a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Giám đốc Sở và tương đương: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng *(sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)*.

- Phó Giám đốc Sở và tương đương: Giám đốc Sở và tương đương theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng *(sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)*.

- Chi cục trưởng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành: Giám đốc Sở và tương đương theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng *(sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh)*.

- Phó Chi cục trưởng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành: Chi cục trưởng và tương đương thuộc sở, ban, ngành theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng *(sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở và tương đương)*.

- Trưởng phòng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành: Giám đốc Sở và tương đương theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành: Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành theo dõi, đánh giá; Giám đốc Sở và tương đương xếp loại chất lượng.

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc sở, ban, ngành: Chi cục trưởng và tương đương theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương thuộc sở, ban, ngành: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương theo dõi, đánh giá; Chi cục trưởng và tương đương xếp loại chất lượng.

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Trưởng phòng và tương đương theo dõi, đánh giá; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xếp loại chất lượng.

b) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức thuộc sở, ban, ngành: Trưởng phòng theo dõi, đánh giá; Giám đốc Sở và tương đương xếp loại chất lượng.

- Công chức thuộc Chi cục và tương đương: Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục và tương đương theo dõi, đánh giá; Chi cục trưởng và tương đương xếp loại chất lượng.

- Công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Trưởng phòng và tương đương theo dõi, đánh giá; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xếp loại chất lượng.

### **Điều 10. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng**

a) Cán bộ, công chức mới tuyển dụng hoặc nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ phép, tham gia đào tạo, bồi dưỡng không tập trung hoặc gián đoạn theo quy định của pháp luật mà có thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá từ đủ 1/2 thời gian làm việc của kỳ đánh giá thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế đó trong kỳ đánh giá. Trường hợp có thời gian công tác thực tế trong kỳ đánh giá chưa đủ 1/2 thời gian làm việc của kỳ đánh giá thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá nhưng xếp loại không cao hơn mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"; trường hợp ngoại lệ (có thành tích đột xuất hoặc lí do phù hợp) do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá quyết định.

b) Cán bộ, công chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật vì các lý do như: Trong thời gian chờ tinh giản biên chế, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ theo các chế độ khác theo quy định của pháp luật; nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ốm đau ngoài quy định của pháp luật về bảo hiểm xã

hội mà có thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá chưa đủ 1/2 thời gian làm việc của kỳ đánh giá thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ thời gian làm việc thực tế của cán bộ, công chức để thực hiện việc đánh giá hiệu quả công việc của thời gian làm việc thực tế đó nhưng xếp loại chất lượng không cao hơn mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

c) Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung hoặc dài ngày (thời gian đào tạo, bồi dưỡng lớn hơn thời gian của kỳ đánh giá) mà trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức vẫn được cấp có thẩm quyền phân công công tác hoặc có thỏa thuận với cơ quan, tổ chức về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ thực tế phân công nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức để quyết định đánh giá hiệu quả công việc trong kỳ đánh giá.

d) Cán bộ, công chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc trên cơ sở tổng thời gian làm việc thực tế của cán bộ, công chức. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức cũ từ 1/2 thời gian làm việc của kỳ đánh giá trở lên thì phải kết hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của cơ quan, tổ chức cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức cũ.

đ) Công chức biệt phái thì do cơ quan nơi tiếp nhận công chức biệt phái thực hiện đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức biệt phái; đồng thời gửi thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan nơi cử công chức đi biệt phái để đảm bảo các quyền lợi khác của công chức theo quy định.

e) Cán bộ, công chức được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc cử đi tăng cường làm việc tại các cơ quan, tổ chức thì do cơ quan, tổ chức nơi cử cán bộ, công chức đi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức nơi cán bộ, công chức được cử đến làm việc, tăng cường.

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

Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong kỳ đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ thì xếp loại chất lượng ở mức “không hoàn thành nhiệm vụ”.

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 kỳ đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau kỳ đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở kỳ đánh giá có quyết định xử lý kỷ luật. ✓

Trường hợp cán bộ, công 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 kỳ đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một kỳ đánh giá.

Trường hợp cán bộ, công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ (không xác định trách nhiệm của công chức lãnh đạo, quản lý trực tiếp phụ trách ở tổ chức mới).

Trường hợp cán bộ, công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

h) Trường hợp cơ quan, tổ chức đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức mới được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, tổ chức giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức tại cơ quan, tổ chức đã giải thể, sáp nhập.

i) Cán bộ, công chức đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức ban hành quyết định hoặc thông báo xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định, thông báo đã ban hành trước đó.

### **Điều 11. Hình thức, chu kỳ đánh giá**

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với công chức quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Quy định này thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

Nội dung các bước triển khai thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng quý là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức.

### **Điều 12. Tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức căn cứ vào các tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

✓

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp.

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ.

Các tiêu chí chung và điểm tối đa tương ứng được cụ thể hóa tại Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định này.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ các quy định của pháp luật về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính; các quy tắc khác của ngành và tình hình thực tiễn hoạt động, chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, địa phương có thể quy định tiêu chí đặc thù cho phù hợp (nếu có). Trường hợp cơ quan, tổ chức, địa phương có quy định tiêu chí đặc thù thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương quyết định việc điều chỉnh số điểm tối đa của các tiêu chí cụ thể sao cho tổng điểm tối đa của nhóm tiêu chí chung (bao gồm tiêu chí đặc thù) không quá 30 điểm.

3. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100). Phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định như sau:

a) Xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

a.1) Người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức:

- Thống kê hoặc tổ chức việc thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm; trên cơ sở đó thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc).

- Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc nêu trên, phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình.

- Căn cứ Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của đơn vị mình về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

- Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi tới Sở Nội vụ để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

a.2) Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các cơ quan, tổ chức; rà soát, loại bỏ các sản phẩm/công việc trùng lặp; chuẩn hóa thành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi áp dụng chung cho cơ quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

a.3) Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được quyết định thì người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định để bổ sung cho phù hợp.

b) Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức

b.1) Cơ quan sử dụng cán bộ, công chức hoặc cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) theo quý.

b.2) Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc (theo mẫu đính kèm Phụ lục II Quy định này):

- Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) thuộc nhiệm vụ trong quý.

- Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý. Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

- Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý. Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c) Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

c.1) Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý, gồm:

- Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện.

- Nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm/công việc của cán bộ, công chức được giao phụ trách.

c.2) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.

c.3) Ngoài tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tiết c.1 điểm này, cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan, tổ chức còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức:

Trường hợp 100% cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp có cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

- Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

- Năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý:

Trường hợp đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

c.4) Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại tiết c.1 điểm này, cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu được đánh giá theo các tiêu chí tại tiết c.3 điểm này trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách.

c.5) Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo mẫu đính kèm Phụ lục III Quy định này.

**Điều 13. Tổng hợp kết quả theo dõi đánh giá cán bộ, công chức theo quý**

Kết quả theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức theo quý được xác định

bảng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức

**Tổng điểm theo dõi đánh giá của quý = Điểm tiêu chí chung + (Điểm đánh giá x 70)**

Tổng điểm trung bình theo dõi, đánh giá hằng quý của năm là căn cứ xếp loại chất lượng cán bộ, công chức cuối năm.

**Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức**

#### 1. Giao nhiệm vụ

Các cơ quan, tổ chức, địa phương căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn hoạt động tại cơ quan, tổ chức, địa phương có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) của cơ quan, tổ chức, địa phương theo Phụ lục I kèm theo Quy định này cho phù hợp. Trên cơ sở đó, người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận. Nhiệm vụ được giao phải cụ thể, có yêu cầu rõ ràng về kết quả công việc, sản phẩm, thời hạn hoàn thành làm cơ sở để cán bộ, công chức thực hiện và theo dõi, đánh giá.

Yêu cầu về kết quả công việc, sản phẩm của cơ quan, tổ chức do thủ trưởng cơ quan, tổ chức trao đổi, thống nhất với tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức mình để quy định cụ thể, xác định rõ tính chất, mức độ phức tạp và các đặc tính cụ thể khác (nếu có) gắn với mỗi sản phẩm, công việc (*xác định theo 5 nhóm công việc và hệ số quy đổi tại Phụ lục VI đính kèm*), làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức và cơ sở để đánh giá, xác định công việc, sản phẩm hoàn thành vượt mức yêu cầu trong xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định.

Đối với những công việc, sản phẩm yêu cầu thực hiện trong thời gian dài hoặc phải phối hợp làm việc theo nhóm thì người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra công việc, sản phẩm cụ thể trong phạm vi tổng số đơn vị công việc, sản phẩm cấu thành cho các cán bộ, công chức có liên quan và giao trách nhiệm chủ trì cho cán bộ, công chức cụ thể để có cơ sở theo dõi, đánh giá (*Bảng thống kê danh mục sản phẩm/công việc chi tiết và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thực hiện theo Phụ lục IV đính kèm Quy định này*).

Việc giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phải đảm bảo các nguyên tắc sau: Từng cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức phải được giao nhiệm vụ có số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện cụ thể tương xứng với vị trí việc làm

đảm nhận; cán bộ, công chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo ngay với người giao việc để giao cán bộ, công chức khác thực hiện và nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với cán bộ, công chức

a) Bước 1: Tự đánh giá

Cán bộ, công chức căn cứ các nhiệm vụ được giao thực hiện trong kỳ đánh giá và các công việc, sản phẩm đã hoàn thành để thực hiện thông kê, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng quý và tự đánh giá, chấm điểm theo từng tiêu chí tương ứng tại biểu mẫu tự đánh giá trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng. Các biểu mẫu và phương pháp kê khai thực hiện theo quy định, hướng dẫn sử dụng phần mềm do Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn thực hiện, đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và các nội dung cơ bản tại Quy định này.

b) Bước 2: Lấy ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp

Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp trong cùng chung một phòng, ban, tổ chức, bộ phận thuộc cơ quan, tổ chức đối với đối tượng được đánh giá. Đồng nghiệp tham gia ý kiến đóng góp theo từng tiêu chí và đóng góp ý kiến theo các nội dung tại biểu mẫu đánh giá trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Bước 3: Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá và ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp đối với cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức có trách nhiệm trao đổi với tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình phụ trách để đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, chấm điểm các tiêu chí, đề xuất mức xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đề xuất xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức.

d) Bước 4: Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng từ các phòng, ban, tổ chức; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 9 Quy định này có trách nhiệm trao đổi với tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức hoặc tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các tổ chức cấu thành (nếu cần thiết) để xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng tháng đối với cán bộ, công chức.

**đ) Bước 5: Thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức phải được thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức và thực hiện công khai trong cơ quan, tổ chức nơi cán bộ, công chức đang công tác.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, nếu cán bộ, công chức không thống nhất với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng cán bộ, công chức giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Nếu kết quả giải quyết kiến nghị cuối cùng có sự thay đổi về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng so với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trước đó thì thực hiện theo kết quả sau giải quyết kiến nghị và thông báo, công khai lại trong toàn cơ quan, tổ chức.

**Điều 15. Xếp loại chất lượng hàng quý đối với cán bộ, công chức**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Cán bộ, công chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu có tổng điểm chính thức đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả (trong đó có ít nhất 30% sản phẩm, công việc hoàn thành vượt mức yêu cầu hoặc có điểm cộng về tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định).

b) Thuộc nhóm 20% cán bộ, công chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có tổng điểm đánh giá chính thức cao nhất.

- Trường hợp cùng xếp loại chất lượng ở mức độ như nhau thì công chức có tổng điểm quy đổi cao hơn được xếp trên cho đến hết chỉ tiêu của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp có tổng điểm quy đổi bằng nhau thì công chức có tổng điểm quy đổi của nhóm công việc phức tạp hơn cao hơn được xếp trên. Trường hợp tổng điểm quy đổi của các nhóm công việc bằng nhau thì xem xét về số lượng, tiến độ, chất lượng để đánh giá, xếp loại do người đứng đầu cơ quan sử dụng hoặc trực tiếp sử dụng công chức xem xét, quyết định.

c) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình, đôn đốc, nhắc nhở bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

d) Kết quả đánh giá tiêu chí về thực hiện nhiệm vụ được giao không có tiêu chí nào bị chấm 0 điểm.

đ) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này còn phải đảm bảo các tiêu chí sau:

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận, cá nhân, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Có 100% cá nhân thuộc phạm vi phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" trở lên, trong đó có ít nhất 70% "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên.

Không có tình trạng phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài đối với các cá nhân, bộ phận thuộc phạm vi quản lý, phụ trách.

Tỷ lệ cán bộ, công chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số cán bộ, công chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức và trong từng nhóm cán bộ, công chức có nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp cơ quan, tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cán bộ, công chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Các cơ quan, tổ chức có nhóm cán bộ, công chức có nhiệm vụ tương đồng dưới 05 người thì được chọn 01 cán bộ, công chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

## 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Cán bộ, công chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" nếu có tổng điểm chính thức được đánh giá đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm và hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả; đồng thời kết quả đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao không có tiêu chí nào bị chấm 0 điểm.

b) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải đảm bảo tiêu chí sau: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

## 3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) Cán bộ, công chức được xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" nếu có tổng điểm chính thức đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và hoàn thành 100%

công việc, sản phẩm được giao; số lượng công việc, sản phẩm chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng không vượt quá 20%.

b) Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a khoản 3 Điều này còn phải đảm bảo tiêu chí sau: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá; số nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ không vượt quá 20%.

#### 4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức được xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm đánh giá chính thức đạt dưới 50 điểm.

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, tổ chức nơi công tác.

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong kỳ đánh giá.

d) Có trên 50% công việc, sản phẩm được giao bị đánh giá không hoàn thành hoặc hoàn thành chưa bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ đề ra.

đ) Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này còn thuộc trường hợp có cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp bị cấp có thẩm quyền kết luận liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hàng năm kế thừa kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các quý.

2. Điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cả năm sẽ được xem xét đánh giá trên cơ sở điểm trung bình cộng bốn (04) quý trong năm của cán bộ, công chức. Trường hợp cán bộ, công chức không đánh giá quý (trừ trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ đau ốm, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung theo quy định của pháp luật) thì bị trừ điểm trung bình đánh giá, xếp loại chất lượng cả năm; số điểm trừ do cơ quan, tổ chức quy định tại quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức.

#### 3. Tiêu chí xếp loại chất lượng hàng năm

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

✓

Cán bộ, công chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đảm bảo các tiêu chí sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các quý trong năm đạt từ 90 điểm trở lên.

Thuộc nhóm 20% cán bộ, công chức có tổng điểm trung bình cộng các quý trong năm cao nhất.

Trong năm đánh giá có từ 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”; đồng thời không quá 01 quý trong năm đánh giá được xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” (nếu có) và không có quý nào được đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ, công chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nếu đảm bảo các tiêu chí sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các quý trong năm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

Số quý trong năm đánh giá được đánh giá, xếp loại chất lượng từ “Hoàn thành nhiệm vụ” (nếu có) không quá 02 quý và không có quý nào được đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nếu đảm bảo các tiêu chí sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các quý trong năm đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

Trong năm đánh giá có trên 03 quý được đánh giá, xếp loại chất lượng từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống, trong đó số quý được đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong năm (nếu có) không quá 01 quý.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có một trong các tiêu chí sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các quý trong năm đạt dưới 50 điểm.

Trong năm đánh giá có trên 02 quý được đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

**Điều 17. Thời gian thực hiện và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức**

1. Thời gian hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức được tiến hành và hoàn thành trước ngày 05 của tháng đầu tiên Quý sau liền kề. Riêng Quý IV và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, tổ chức phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức được biết.

2. Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức được lưu tại cơ quan, tổ chức, gồm:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, địa phương (nếu có).
- b) Phiếu theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức.
- c) Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng.
- d) Phiếu tổng hợp đánh giá và đóng góp ý kiến với đồng nghiệp.
- đ) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- e) Quyết định hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền.
- g) Tài liệu giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có).
- h) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa đảm bảo điều kiện thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy hoặc lưu trữ hồ sơ hỗn hợp.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí chi cho việc xây dựng, nâng cấp phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và triển khai thực hiện quy định này được bảo đảm bằng ngân sách nhà nước.

### **Điều 19. Điều khoản áp dụng**

Áp dụng Quy định này đối với các đối tượng khác: Người lao động thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ và người lao động làm công

việc hỗ trợ phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp xã được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

## **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

### **1. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương**

a) Chịu trách nhiệm triển khai, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng. Căn cứ các nội dung quy định tại Quy định này, Danh mục sản phẩm/côngviệc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan được UBND tỉnh phê duyệt và căn cứ điều kiện, đặc điểm tình hình, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện cụ thể hóa các tiêu chí cho phù hợp và ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng làm và các chế độ, chính sách khác có liên quan (nếu có) đối với cán bộ, công chức.

b) Tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức theo quý, xếp loại chất lượng đối với tổ chức, cán bộ, công chức trong phạm vi quản lý, bảo đảm đúng nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Quy định này; chủ động nghiên cứu thêm phương pháp theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức phù hợp với đặc thù công việc, điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức (nếu có).

c) Kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình đánh giá, chấm điểm, xếp loại cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

d) Giải quyết vướng mắc, khiếu nại, phản ánh liên quan đến việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

đ) Định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, thực hiện tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức cơ quan, tổ chức, địa phương mình gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

### **2. Sở Nội vụ**

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc thực hiện quy định này; chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai và tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

b) Chủ trì xây dựng, nâng cấp, quản lý phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức sử dụng chung cho các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã (phường);

triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng, khai thác phần mềm và thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức trên phần mềm dùng chung của tỉnh.

c) Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức là người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Theo dõi, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, phát sinh (nếu có) trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này để tham mưu xử lý, điều chỉnh cho phù hợp quy định hiện hành và tình hình thực tế của các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc tỉnh.

e) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức.

### 3. Sở Tài chính

Chủ trì hướng dẫn, đảm bảo kinh phí xây dựng, nâng cấp phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng và triển khai thực hiện quy định tại Quy định này.

### 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Định kỳ hằng quý căn cứ các nhiệm vụ trọng tâm và các nhiệm vụ khác mà Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, tổ chức, địa phương và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương để rà soát, thống kê, báo cáo tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, gửi Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng cuối cùng của Quý (riêng Quý IV gửi Sở Nội vụ trước ngày 15/12 hoặc theo đề nghị của Sở Nội vụ) làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị theo quy định.

### 5. Cán bộ, công chức

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có trách nhiệm tự đánh giá trung thực, khách quan, chính xác về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kịp thời phản ánh tới cấp có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, địa phương chưa đảm bảo quy định.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung đảm bảo phù hợp./.





Phụ lục II

**BẢNG THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Giao nhiệm vụ						Mức độ hoàn thành						Kết quả đánh giá công chức theo quy		Điểm để xác định kết quả xếp loại Quý			
		Ngày hết hạn	Nhóm công việc	Hệ số quy đổi/01 sản phẩm	Điểm tối đa theo nhóm	Số lượng thực hiện/01 Quý	Tổng điểm quy đổi (không cao hơn điểm tối đa theo từng nhóm nhiệm vụ)	Đánh giá số lượng (a)		Đánh giá tiến độ (b)		Đánh giá chất lượng (c)		Điểm đầu chung	Điểm đánh giá xếp loại				
								Số lượng hoàn thành thực tế	Số lượng hoàn thành thực tế quy đổi	Ngày hoàn thành	Số ngày chậm tiến độ	Số lượng hoàn thành thực tế đạt tiến độ quy đổi	Số lần yêu cầu làm lại (không phải do yếu tố khách quan)				Số lượng hoàn thành thực tế đạt chất lượng quy đổi		
1	2	3	4	5	6	7	8=7*5	9	10=9*1	11	12	13=10-12*25%*10	14	15=10-14*25%*10	16=(10+13+15)/3	17	18=16*70	19=17+18	
		...			Đốt chiếu theo điểm ở khung A					...									
	Ví dụ:																		
1	Sơ tán thảo luận tham gia ý kiến	15/02/2026	Nhóm 1	1	10	5	5	5	5	19/02/2026	4	0	0	5					
2	Xây dựng văn bản hướng dẫn về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức	10/3/2026	Nhóm 2	2	15	1	2	1	2	12/3/2026	2	1	0	2					
3	Xây dựng Dự thảo Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng công chức trên địa bàn tỉnh	19/3/2026	Nhóm 4	4	25	1	4	1	4	18/3/2026	0	4	0	4					
<b>Tổng điểm/Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về mức độ hoàn thành (số lượng, tiến độ, chất lượng)</b>							11		100,00%			45,45%		100,00%	81,82%	30,00	57,27	87,27	

KHUNG A	NHÓM	ĐIỂM
Điểm tối đa của nhóm công việc	1	10
	2	15
	3	20
	4	25
	5	30

Phụ lục III

**BẢNG THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Số TT	Chỉ tiêu đánh giá	Đơn vị tính	Kết quả thực hiện	Vi dụ: <i>Giá sử kết quả thực hiện về số lượng, tiến độ, chất lượng của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý liên quan đến nhiệm vụ do công chức trực tiếp phụ trách thực hiện tại Phụ lục I; Không có chuyên viên thuộc phạm vi quản lý hoàn thành &lt;50 điểm; Không phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ; Tiến độ thực hiện nhiệm vụ "Soạn thảo văn bản tham gia ý kiến" chậm quá 4 ngày</i>	Kết quả đánh giá công chức theo Quý		Điểm để xác định kết quả xếp loại Quý
					Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Điểm tiêu chí chung	
1	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ	%		100,00%			
2	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ	%		45,45%			
3	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ	%		100,00%			
4	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách	%		100,00%			
5	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ	%		50,00%			
6	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý	%		100,00%			
<b>Điểm đánh giá</b>				<b>82,58%</b>	<b>30,00</b>	<b>57,80</b>	<b>87,80</b>



**Phụ lục V**  
**CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CBCC**

**TÊN CƠ QUAN  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

Mẫu số 01

**PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

(Kỳ theo dõi, đánh giá: .....)

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ CHUNG**

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
(1)	(2)	(3)	
<b>I</b>	<b>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ</b>	<b>10</b>	
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ	5	
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	5	
<b>II</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp</b>	<b>10</b>	
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5	
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5	
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	2,5	
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5	
<b>III</b>	<b>Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ, nhiệm vụ</b>	<b>10</b>	

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chấm điểm</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm tự chấm</b>
(1)	(2)	(3)	
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức	2,5	
2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5	
3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể	2,5	
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5	
<b>Tổng cộng</b>		<b>30</b>	

## **II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

1. Điểm tiêu chí chung: .....
2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ:
  - Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ (a): ...%
  - Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ (b): ...%
  - Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ (c): ...%
  - Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (d): ...%
  - Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ (đ): ...%
  - Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý (e): ...%

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với cán bộ, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý): ... điểm.

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý): ... điểm.
3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức: ... điểm.
4. Ưu điểm: .....

5. Hạn chế, khuyết điểm: .....

6. Ý kiến nhận xét của cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá: .....

..., ngày ... tháng ... năm  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm  
**CẤP CÓ THẨM QUYỀN THEO DÕI, 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 XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Năm ...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**

Quý	Tổng điểm theo dõi, đánh giá	Ghi chú
I		
II		
III		
IV		
<b>Tổng điểm trung bình cả năm</b>		Bảng điểm trung bình cộng của 04 Quý

**II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TỰ 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

**III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

**IV. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ**

.....

..., ngày ... tháng ... năm

..., ngày ... tháng ... năm

**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ      CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VI**  
**BIỂU XÁC ĐỊNH PHÂN NHÓM NHIỆM VỤ VÀ HỆ SỐ QUY ĐỔI**

Nhóm	Tính chất công việc	Đặc điểm sản phẩm	Hệ số quy đổi	Điểm tối đa
Nhóm 1 (N1)	Các công việc có tính chất đơn giản, thường xuyên lặp lại, có biểu mẫu hướng dẫn; hoặc các công việc có tính chất hỗ trợ, phục vụ	<i>Văn bản hành chính, văn bản trao đổi trong nội bộ có sẵn biểu mẫu. Áp dụng trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	1	10
Nhóm 2 (N2)	Các công việc có tính chất chuyên môn nghiệp vụ diễn ra thường xuyên, đã có quy định, quy trình hướng dẫn. Khi thực hiện cần tổng hợp số liệu/viết báo cáo/phân tích/giải trình, đôi khi phát sinh những tình huống mới đòi hỏi người thực hiện phải có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm mới làm được	<i>Văn bản hướng dẫn, văn bản trả lời, báo cáo tổng hợp về một lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ, áp dụng trong phạm vi tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	2	15
Nhóm 3 (N3)	Các công việc có tính chất nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề về một lĩnh vực chuyên môn cụ thể; những công việc chuyên môn nghiệp vụ phát sinh nhiều tình huống tương đối khác nhau, chưa có quy định hướng dẫn cụ thể, đòi hỏi người thực hiện phải có kinh nghiệm và hiểu biết chuyên môn sâu, có khả năng tư duy tổng hợp mới làm được	<i>Các sản phẩm mang tính tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, các Kế hoạch/Đề án nội bộ, các Báo cáo chuyên đề, các Quyết định về một lĩnh vực chuyên ngành áp dụng trong tỉnh hoặc trong toàn cơ quan, đơn vị, địa phương</i>	3	20
Nhóm 4 (N4)	Công việc có tính chất nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, có tính mới, phải nghiên cứu nhiều tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật khác nhau để thực hiện, phải tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, ngành, có nhiều bên tham gia, phạm vi áp dụng trong cả nước hoặc địa phương	<i>Các sản phẩm có tính chất văn bản quy phạm pháp luật như Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh; Các kế hoạch, chương trình hành động có phạm vi áp dụng trong toàn tỉnh về một số lĩnh vực; các văn bản tham mưu chủ trương, chính sách, định hướng chiến lược của địa phương, ngành</i>	4	25

Nhóm	Tính chất công việc	Đặc điểm sản phẩm	Hệ số quy đổi	Điểm tối đa
Nhóm 5 (N5)	Công việc có tính chất hoạch định chiến lược, có tính chất dự báo, xây dựng cương lĩnh, chủ trương, quan điểm lớn; công việc có tính chất bao trùm và chuyên môn sâu ở nhiều lĩnh vực, sản phẩm áp dụng cho toàn tỉnh	<i>Các Đề án, Nghị quyết phát triển kinh tế xã hội của tỉnh...</i>	5	30