

Số: /QĐ-UBND

Hiệp Hòa, ngày tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn năm 2024**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HIỆP HÒA

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Công văn số 1059/SNV-TCBC ngày 23/7/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc đề nghị ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hiệp Hòa.

**Điều 2.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ, các cơ quan, đơn vị, các Hội được giao biên chế thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- TT: HU, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Công Bộ

## QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức,  
người lao động trong các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn năm 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024  
của UBND huyện Hiệp Hòa)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện, cụ thể:

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; UBND các xã, thị trấn do UBND huyện quản lý.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là người lao động) được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm, cụ thể như sau:

a) Đối với người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng như công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm.

b) Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm.

#### Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

Theo Quy định tại Điều 2, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; **Khoản 1, Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP** của Chính phủ và các nội dung có liên quan, cụ thể như sau:

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác (các trường học đánh giá theo năm học); bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý; viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. **Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.**

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm đánh giá xếp loại 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 được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 (bằng văn bản), trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Công chức, viên chức được Chủ tịch UBND huyện quyết định biệt phái làm việc tại cơ quan, đơn vị khác thì việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ do cơ quan sử dụng công chức, viên chức biệt phái đánh giá.

**4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá xếp loại chất lượng như sau:**

Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ 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 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 thì chỉ tính là một căn cứ xếp loại chất lượng năm đánh giá.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên

được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

#### **1. Đối với cán bộ**

Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện chuyên trách; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện: Do Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá;

Trưởng ban, Phó Trưởng ban chuyên trách HĐND huyện: Do Thường trực HĐND huyện đánh giá;

Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND chuyên trách; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn: Do Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá;

Chủ tịch: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội cựu chiến binh; Bí thư Đoàn thanh niên các xã, thị trấn do Đảng ủy các xã, thị trấn đánh giá.

#### **2. Đối với công chức và người lao động hợp đồng tại cơ quan hành chính nhà nước**

- Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại;

- Thủ trưởng các cơ quan sử dụng công chức, người lao động thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó trực tiếp, công chức và người lao động trong cơ quan.

#### **3. Đối với viên chức và người lao động tại đơn vị sự nghiệp công lập**

- Thủ trưởng và cấp phó các đơn vị sự nghiệp của huyện và Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở do Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại theo quy định;

- Thủ trưởng các đơn vị sử dụng viên chức, người lao động thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp trưởng, cấp phó các đơn vị cấu thành (Phòng, Tổ chuyên môn trong đơn vị sự nghiệp); viên chức, người lao động trong đơn vị.

### **Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên; tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm của cơ quan, đơn vị, tổ chức cụ thể:

- Đối với các Trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở đánh giá xếp loại xong trước ngày 31/5/2024; gửi kết quả đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05/6/2024; Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch UBND huyện đánh giá xếp loại xong trước ngày 15/6/2024.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức đánh giá, xếp loại

xong trước ngày 15/11/2024; gửi kết quả đánh giá về Phòng Nội vụ trước ngày 20/11/2024.

- Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND huyện đánh giá, xếp loại xong trước ngày 30/11/2024.

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

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

### **Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại**

#### **1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thông báo bằng văn bản sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người hoặc cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

#### **2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cụ thể như sau:

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nộp phiếu đánh giá cán bộ về Ban Tổ chức Huyện ủy lưu hồ sơ gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (mẫu số 01) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện nộp hồ sơ đánh giá cán bộ, công chức, viên chức về Phòng Nội vụ huyện bao gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ (mẫu số 01); Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

của người hoặc cấp có thẩm quyền; Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (nếu có); Các văn bản khác liên quan (nếu có).

- **Cán bộ, công chức xã, thị trấn (còn lại):** Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức tại UBND xã, thị trấn theo quy định. Đối với những trường hợp bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ do kỷ luật hoặc lý do khác thì phải lưu giữ các văn bản liên quan được dùng để xét đánh giá cán bộ, công chức vào hồ sơ.

- Các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở: Nộp hồ sơ đánh giá viên chức về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện bao gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo quản lý trường học (mẫu số 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nhà, người lao động của nhà trường; Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (nếu có); Các văn bản khác liên quan (nếu có). **Riêng viên chức quản lý hồ sơ đánh giá lưu trong hồ sơ viên chức được quản lý tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.**

Tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại: Các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại theo biểu mẫu (Mẫu M6); các xã, thị trấn tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại theo biểu mẫu (Mẫu M5) gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) theo quy định. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại từng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi Phòng Nội vụ theo dõi để làm cơ sở cho thực hiện tinh giảm biên chế, xếp lương ... theo quy định.

## **Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

Theo Quy định tại điều 3, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

### **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, tổ chức, 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 và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề 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, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

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

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

#### b) Đối với công chức, viên chức, người lao động 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.

### **Điều 7. Các mức xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định, việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo một trong các mức sau:

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

## **Chương II ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ**

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại cán bộ**

Theo quy định tại Điều 17, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý: Thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Đối với cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý (Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội cựu chiến binh; Bí thư Đoàn thanh niên các xã, thị trấn)

#### a) Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này.

#### b) Nhận xét, đánh giá cán bộ

Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan (toàn thể cán bộ, công chức xã), tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp cho ý kiến nhận xét.

#### c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Đảng ủy các xã, thị trấn xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

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

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ, và Chủ tịch UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, đồng thời thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ**

Theo quy định tại điều 4, 5, 6, 7, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, **Khoản 4, Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP** của Chính phủ cụ thể như sau:



### 1. Tiêu chí xếp loại 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:

Thực hiện tốt các quy định tại Điều 6, Quy chế này đối với cán bộ.

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

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

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. Tiêu chí xếp loại 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:

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 6, Quy chế này đối với cán bộ.

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

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

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.

### 3. Tiêu chí xếp loại cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 6, Quy chế này đối với cán bộ.

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

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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.

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.

### 4. Tiêu chí xếp loại 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:

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

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

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

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.

**Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá hoặc trong năm trước liền kề bị xử lý kỷ luật mà chưa đưa vào nội dung đánh giá.**

### **Chương III**

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

### **Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

Theo quy định tại điều 18, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện.

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 kèm theo Quy chế này.

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

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác và xin ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Chủ tịch UBND huyện sau khi tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này và xin ý kiến Ban Thường vụ Huyện ủy, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

đ) Chủ tịch UBND huyện thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

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

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan

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

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

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

Người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Người đứng đầu thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan nơi công chức công tác.

3. Đối với công chức đang được biệt phái

Công chức được biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc thì công chức đó được đánh giá xếp loại tại đơn vị mà công chức được biệt phái đến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có công chức biệt phái đến nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức biệt phái. Kết quả đánh giá xếp loại được gửi đến cơ quan của công chức được biệt phái theo quy định.

### **Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức**

Theo quy định tại điều 8,9,10,11, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, **Khoản 4, Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP** của Chính phủ cụ thể như sau:

1. Công chức xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4, Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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

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

Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

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

100% 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. Công chức xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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;

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.

## 3. Công chức xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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.

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

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

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.

#### 4. Công chức xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

**Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá hoặc trong năm trước liền kề bị kỷ luật mà chưa đưa vào nội dung đánh giá.**

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

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

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

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

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.

**Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá hoặc trong năm trước liền kề bị kỷ luật mà chưa đưa vào nội dung đánh giá.**

## **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức**

Theo quy định tại điều 19, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác và xin ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách.

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

Phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c, Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Chủ tịch UBND huyện tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này và xin ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy (đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý), quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đối viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm.

đ) Chủ tịch UBND huyện thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức 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. 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của tổ chức, đơn vị.

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

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

3. Đối với viên chức đang được biệt phái

Viên chức được biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc thì viên chức đó được đánh giá xếp loại tại cơ quan, đơn vị mà viên chức được biệt phái đến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có viên chức biệt phái đến nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức biệt phái. Kết quả đánh giá xếp loại được gửi đến cơ quan của viên chức được biệt phái theo quy định.

### **Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức**

Theo quy định tại điều 12, 13, 14, 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, **Khoản 4, Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP** của Chính phủ cụ thể như sau:

1. Viên chức xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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

Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

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

100% 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.

## 2. Viên chức xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

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

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

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. Viên chức xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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



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

Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp; Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

#### 4. Viên chức xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

**Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá hoặc trong năm trước liền kề bị kỷ luật mà chưa đưa vào nội dung đánh giá.**

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

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

Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

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.

**Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá hoặc trong năm trước liền kề bị kỷ luật mà chưa đưa vào nội dung đánh giá.**

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, nếu thấy cần thiết, người đứng đầu xây dựng trình tự, thủ tục, tiêu chí chi tiết để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với các quy định tại Quy chế này; xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm triển khai Quy chế này và tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế.

3. Phòng Nội vụ có trách nhiệm triển khai Quy chế này và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về UBND huyện theo quy định.

#### **Điều 15. Giải quyết kiến nghị**

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

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết kiến nghị những vấn đề liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý khi cán bộ, công chức, viên chức có đơn đề nghị.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để giải đáp, tháo gỡ./.