

Số: /HD-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 10 năm 2020

**HƯỚNG DẪN**  
**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức,**  
**viên chức và lao động hợp đồng hàng năm**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức.

Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**1. Mục đích**

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

b) Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

**2. Nguyên tắc**

a) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng trình tự quy định và thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước thì thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

Cán bộ, công chức, viên chức được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Công chức, viên chức được đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện do người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp công chức, viên chức (đơn vị cử công chức, viên chức) thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và ý kiến nhận xét của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

## **II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

1. Công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Cán bộ cấp tỉnh, cấp huyện;

3. Cán bộ, công chức cấp xã.

4. Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh (Các đối tượng hợp đồng lao động khác thuộc cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền giao chỉ tiêu hợp đồng lao động định mức cũng được vận dụng đánh giá để đơn vị quản lý chất lượng lao động, hiệu quả công việc, không thống kê vào các biểu mẫu).

Đối với các chức danh Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã có thể áp dụng Hướng dẫn này để đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc theo văn bản hướng dẫn của khối Đảng, Đoàn thể, Hội đồng nhân dân.

### **III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **1. Đối với cán bộ**

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ.

#### **2. Đối với công chức**

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

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

#### **3. Đối với viên chức**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại cấp phó và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái**

Cán bộ, công chức, viên chức được cử biệt phái do người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi được biệt phái đến thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị đến biệt phái chưa đủ 06 tháng trong năm thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đi biệt phái. Kết quả đánh giá, xếp loại được gửi về cơ quan cử đi biệt phái.

#### **5. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sử dụng lao động hợp đồng trên cơ sở ý kiến nhận xét của Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp lao động hợp đồng để thực hiện đánh giá, xếp loại đối với những người là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ tại cơ quan, đơn vị.

### **IV. PHƯƠNG PHÁP, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **1. Phương pháp đánh giá, xếp loại**

a) Cá nhân tự đánh giá theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (kèm theo Hướng dẫn này).

b) Tập thể, cá nhân có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo quy định.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác đối với cán bộ; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đối với công chức, viên chức.

## **2. Thời điểm đánh giá, xếp loại**

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

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 12 đến ngày 15 tháng 12 hàng năm), trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

Căn cứ điểm a và điểm b khoản 2 mục IV của Hướng dẫn này và đặc thù 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 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

## **V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

### **1. Nội dung đánh giá, xếp loại cán bộ**

#### **1.1. Nội dung đánh giá cán bộ**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; cụ thể:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

- c) Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- d) Tinh thần trách nhiệm trong công tác;
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **1.2. Xếp loại đánh giá cán bộ**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 29 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019, cụ thể:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **2. Nội dung đánh giá, xếp loại công chức**

### **2.1. Nội dung đánh giá công chức**

Nội dung đánh giá công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 11, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019, cụ thể:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) 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; tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) 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.

Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kế hoạch làm việc và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách;
- b) Tiến độ, chất lượng các công việc được giao;

- c) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- d) Năng lực tập hợp, đoàn kết.

## **2.2. Xếp loại đánh giá công chức**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 58 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 12, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019, cụ thể:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **3. Nội dung đánh giá, xếp loại viên chức**

### **3.1. Nội dung đánh giá viên chức**

Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 41 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5, Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019, cụ thể:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài các nội dung nêu trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

### **3.2. Xếp loại đánh giá viên chức**

Thực hiện theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010, cụ thể:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **4. Nội dung đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh được vận dụng đánh giá như viên chức (Các đối tượng hợp đồng lao động khác thuộc cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền giao chỉ tiêu hợp đồng lao động định mức được vận dụng đánh giá như đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, không thống kê vào biểu mẫu).

##### **4.1. Nội dung đánh giá**

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hiện điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;
- d) Thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

##### **4.2. Xếp loại đánh giá**

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

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

#### **1. Đối với cán bộ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **2. Đối với công chức**

Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **3. Đối với viên chức**

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **4. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

Tiêu chí xếp loại chất lượng lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ tại cơ quan, đơn vị được vận dụng như đối với viên chức, đảm bảo tuân thủ các quy định của Bộ luật Lao động.

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

#### **1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ**

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thực hiện theo các bước sau đây:

##### **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 ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

##### **b) Nhận xét, đánh giá cán bộ**

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, 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.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

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

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 mục VII Hướng dẫn này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

đ) Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; 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.

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

##### **2.1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị**

##### **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 ban hành kèm theo Hướng dẫn 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, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

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

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2.1 mục VII Hướng dẫn này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức 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.

## **2.2. 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, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Hướng dẫn 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, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ

chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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, tổ chức, đơn vị 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

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2.2 mục VII Hướng dẫn 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.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2.2 mục VII Hướng dẫn này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác 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.

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

#### **3.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu**

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

Viên 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 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn 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.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 3.1 mục VII Hướng dẫn này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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.

### **3.2. 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, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

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

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 3.2 mục VII Hướng dẫn này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

### **4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức cử biệt phái**

- Làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 kèm theo Hướng dẫn này);

- Cán bộ, công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được cử biệt phái đến, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được cử biệt phái đến căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức cử biệt phái và theo quy định (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

### **5. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

Trình tự, thủ tục đánh giá lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự công lập trên địa bàn tỉnh được vận dụng tương tự như đánh giá viên chức (theo mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này).

### **6. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc bảo đảm liên thông trong sử dụng kết quả đánh giá giữa Đảng, chính quyền, đoàn thể**

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, công đoàn cùng cấp thống nhất việc liên thông sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong việc đánh giá đảng viên và đoàn viên công đoàn. Việc sử dụng kết quả đánh giá thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm nghiêm túc, phù hợp với đặc thù của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## **VIII. HỒ SƠ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

### **1. Hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

a) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy đánh giá, xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Ban Tổ chức Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy.

d) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện đánh giá, xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

Thời gian gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy, Phòng Nội vụ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại gồm: (1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại; (2) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; (3) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; (4) Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có); (5) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **2. Sử dụng kết quả đánh giá**

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

## **3. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại**

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

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng;
- c) Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền quản lý;
- đ) Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **4. Báo cáo kết quả đánh giá**

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh tổng hợp kết quả đánh giá (theo mẫu số 05, 06 kèm theo Hướng dẫn này) gửi về Sở Nội vụ trước ngày 10 tháng 01 năm sau để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

## **IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng 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 và lao động hợp đồng, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Hướng dẫn này.

2. Hướng dẫn này thay thế các văn bản Hướng dẫn trước đây của Sở Nội vụ về đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Tỉnh ủy;
  - Thường trực HĐND tỉnh;
  - Ủy ban nhân dân tỉnh;
  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
  - Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
  - Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
  - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh;
  - UBND các huyện, thành phố, thị xã;
  - Giám đốc, PGĐ Sở;
  - Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
  - Lưu: VT, CCVC.
- (để báo cáo)

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Thị Tố Hoa**