

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU CÁT HẢI**

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

Số: /UBND-VHXXH

Cát Hải, ngày tháng năm 2025

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ,
công chức, viên chức năm 2025

Kính gửi:

- Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu;
- Các Ban Hội đồng nhân dân đặc khu;
- Các Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc đặc khu;
- Các Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đặc khu;
- Ban Chỉ huy quân sự đặc khu.

Căn cứ Quyết định số 212/2025/QĐ-UBND ngày 18/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Công văn số 3003/UBND-NVKTGS, ngày 26/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân đặc khu hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2025 cụ thể như sau:

1. Đối tượng

a) Cán bộ: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; Phó các Ban Hội đồng nhân dân đặc khu.

b) Công chức: Cấp trưởng, cấp phó, công chức các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chỉ huy trưởng, Phó Chỉ huy trưởng, trợ lý tham mưu Ban Chỉ huy quân sự đặc khu.

c) Viên chức: Viên chức lãnh đạo quản lý các đơn vị sự nghiệp (Giám đốc, Phó Giám đốc, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp); viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

(1) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

(2) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn

với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

(4) Đối với cán bộ, công chức, viên chức biệt phái: việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức biệt phái do đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được biệt phái đến làm việc thực hiện và gửi 01 bộ tài liệu đánh giá về cơ quan được cử biệt phái để lưu hồ sơ.

(5) Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải 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.

(6) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

(7) 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:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

(8) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thống kê, kê khai kết quả thực hiện công việc trung thực trên phần mềm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (nếu có). Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát

hiện không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì người có thẩm quyền hủy bỏ kết quả và xếp loại chất lượng lại theo quy định. Trường hợp xếp loại chất lượng lại nếu không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng đã được xét tặng thì người có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định khen thưởng đã được xét tặng. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thì cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cấp ủy quản lý đảng viên để thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng đảng viên (nếu có).

(9) Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được cử làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thì do cơ quan chủ quản đánh giá, xếp loại chất lượng. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công gửi nhận xét, đánh giá về cơ quan chủ quản để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng.

(10) 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 của 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.

3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (20 điểm)

3.1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

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

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

d) 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.

3.2. Đạo đức, lối sống

a) 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;

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

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

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

3.3. Tác phong, lễ lối làm việc

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

3.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, địa phương, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) 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, địa phương, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

4.1. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

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

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý:

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

b) Năng lực tập hợp, đoàn kết:

Có khả năng quy tụ tập thể, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong cơ quan, đơn vị; khích lệ, động viên, truyền cảm hứng để đồng nghiệp, cấp dưới phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ; biết lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp, xử lý hài hòa các

mối quan hệ trong cơ quan; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong điều hành, qua đó củng cố niềm tin và sự ủng hộ của tập thể; gương mẫu về đạo đức, lối sống, là trung tâm đoàn kết của tập thể.

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

Quản 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.

d) Riêng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu còn được đánh giá các tiêu chí bổ sung sau: (i) Các chỉ tiêu về quản trị công: Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX); chỉ số năng lực cạnh tranh cấp Sở, ban, ngành và địa phương (DDCI); chỉ tiêu Kinh tế - Xã hội; (ii) Các tiêu chí đánh giá về: Công tác giải phóng mặt bằng; công tác giải ngân vốn đầu tư công; kết quả thu nội địa; công tác quản lý đất đai; công tác quy hoạch, xây dựng; công tác chuyển đổi số.

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

5.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đạt được tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có tổng số điểm trên 90 điểm trở lên (trong đó, hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức).

5.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu không đạt tiêu chí xếp loại chất lượng tại 5.1 và đạt được tiêu chí sau đây: Có tổng số điểm trên 80 điểm trở lên (trong đó, hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả).

5.3. Hoàn thành nhiệm vụ

Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ nếu không đạt tiêu chí xếp loại chất lượng tại 5.2 và đạt được tiêu chí sau đây: Có tổng số điểm từ 50 điểm trở lên (trong đó, các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều

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

5.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

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

- a) Có tổng số điểm dưới 50 điểm.
- b) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.
- c) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- d) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

6.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- a) Có tổng số điểm trên 90 điểm đến 100 điểm.
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- a) Có tổng số điểm trên 80 điểm đến 90 điểm.
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6.3. Hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

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

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

6.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có tổng số điểm dưới 50 điểm.

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

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

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

đ) 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.

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

7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

7.1. Đối với cán bộ

- Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

- Ban Thường vụ Đảng ủy đánh giá, xếp loại các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân đặc khu.

- Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu đánh giá, xếp loại phó các Ban Hội đồng nhân dân đặc khu.

7.2. Đối với công chức

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu đánh giá, xếp loại: Cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ban Chỉ huy quân sự thuộc đặc khu sau khi có ý kiến của Thường trực Đảng ủy.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu đánh giá, xếp loại: Công chức các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Ban Chỉ huy quân sự.

7.3. Đối với viên chức

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu đánh giá, xếp loại: Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc đặc khu sau khi có ý kiến của Thường trực Đảng ủy.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại: Viên chức của đơn vị.

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

Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức viết báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu theo Phụ lục 1; cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục 2; công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục 3*) ban hành kèm theo Công văn này.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá

Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trực thuộc nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác. Cán bộ, công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về bộ phận hoặc người làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị để tổng hợp.

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

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

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

9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

-Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

-Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành và hoàn thành xong **trước ngày 10/12 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, thời điểm đánh giá, xếp loại thực hiện theo từng năm học và hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại chậm nhất **trước ngày 10/6 hàng năm**.

- 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 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. 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.

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

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

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

- Thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

Hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu trữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu theo dõi, đánh giá công chức, viên chức theo tháng (*đối với năm 2025 thời gian phiếu từ 1/7/2025*)
3. Phiếu xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm (*có phụ lục 01,02,03 gửi kèm*);
4. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
5. Bản tổng hợp kết quả đánh giá của cơ quan, đơn vị (*gửi kèm theo biểu mẫu 01,02,03,04*).
6. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);
7. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Lưu ý: Ngoài việc lưu trữ hồ sơ đánh giá CBCCVC bằng hình thức điện tử; phiếu đánh giá CBCCVC còn được lưu trữ trong Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

13. Tổ chức thực hiện

- Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

+ Trực tiếp chỉ đạo tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng và tổng hợp kết quả đánh giá CBCCVC theo đúng quy định; Tài liệu hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC phải scan bản pdf gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp.

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

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội

Có trách nhiệm thu Tài liệu hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, tham mưu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

Thời gian nộp Hồ sơ kết quả đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2025 về Ủy ban nhân dân đặc khu (qua phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 12/12/2025.**

Ủy ban nhân dân đặc khu yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực HĐND đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- C, PVP HĐND và UBND đặc khu;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Viết Điện

**TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM 2025**

STT	Mã số	Số lượng công chức			Ghi chú
		Tổng số	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Tổng số					
Phân loại theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng					
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ					
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ					
- Hoàn thành nhiệm vụ					
- Không hoàn thành nhiệm vụ					

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

**TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM 2025**

STT	Mã số	Số lượng viên chức			Ghi chú
		Tổng số	Viên chức quản lý	Viên chức không giữ chức vụ quản lý	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Tổng số					
Phân loại theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng					
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ					
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ					
- Hoàn thành nhiệm vụ					
- Không hoàn thành nhiệm vụ					

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Mẫu số 03

DANH SÁCH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2025

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mức độ phân loại, đánh giá tại cơ quan				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

Mẫu số 04

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2025

TT	Cán bộ / Công chức	Tổng số (người)	Mức độ phân loại, đánh giá tại cơ quan								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1	Cán bộ										
2	Công chức										
3	Viên chức										

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)