

Số: 93 -QĐ/BTCTU

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể,  
cá nhân cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy**

Căn cứ Quy định số 01-QĐ/TU, ngày 09/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW, ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 255-QĐ/TU ngày 20/11/2025 của BTVTU về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

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 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,

**BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định trước đây của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân cơ quan Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các Phòng thuộc Ban và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Đảng ủy cơ sở BTCTU,
- Lãnh đạo Ban,
- Lưu Văn phòng BTCTU.



**Tôn Thiện Đồng**



## **QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy**  
(Kèm theo Quyết định số 93 -QĐ/BTCTU ngày 27 tháng 11 năm 2025  
của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm và các nội dung liên quan để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Tập thể: Cấp phòng thuộc Ban (gọi tắt là tập thể).

Cá nhân: Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là cá nhân).

\* Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy.

### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý và đánh giá cán bộ, công chức, người lao động.

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 lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được giao quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu cơ quan, phòng, văn phòng không được cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, phòng, văn phòng.

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

4. Đối với công chức được cử đi học tập trung, căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực tế tại cơ quan trong năm (nếu có) và kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên.

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

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

c) Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động 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.

7. Tỷ lệ công chức, viên chức, người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” được căn cứ theo các cơ sở sau:

a) Theo nhóm vị trí có nhiệm vụ tương đồng (Nhóm 1 bao gồm lãnh đạo Ban; Nhóm 2 bao gồm Trưởng, Phó Trưởng các phòng thuộc Ban; Nhóm 3 bao gồm công chức không giữ chức vụ và người lao động).

b) Trên tổng số lượng công chức, người lao động có mặt tại thời điểm đánh giá;

c) Không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp phân thập phân của kết quả phép tính trên từ 05 (năm) trở lên thì số lượng công chức được đề xuất hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là tổng số phần nguyên của kết quả cộng thêm 01 (một) làm danh sách dự phòng. Trưởng các phòng thuộc Ban đề xuất danh sách “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp.

Trường hợp các phòng 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 công chức, người lao động”.

### **Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại**

Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động gồm 05 nhóm:

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. 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

5.1. Đối với công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; khả năng giải quyết nhiệm vụ có tính chất, mức độ phức tạp; tính chủ động, sáng tạo; tinh thần phối hợp, hợp tác. Tinh thần học tập nâng cao trình độ; tham gia các khóa đào tạo, kết quả học tập.

### 5.2. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý: (1) Có trình độ, kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng lãnh đạo tập thể thực thi nhiệm vụ hiệu quả; (2) Có tư duy đổi mới; có tầm nhìn khách quan; có phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp; có khả năng phân tích, dự báo tình hình; 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; (3) 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; (4) Có khả năng phát hiện mâu thuẫn, mạnh dạn đề xuất giải pháp tháo gỡ. Gương mẫu, quy tụ, tập hợp, đoàn kết; tiến độ và tỷ lệ hoàn thành công việc.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: (1) Số lượng, khối lượng công việc được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; tiến độ, chất lượng và kết quả đạt được; (2) Sáng kiến trong triển khai thực hiện công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### 5.3. Đối với tập thể

a) Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; việc chấp hành quy chế làm việc, xây dựng đoàn kết nội bộ.

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

c) Việc cụ thể hóa, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác;

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể do lãnh đạo Ban hoặc cấp trên giao;

đ) Việc thực hiện phối hợp với các phòng thuộc Ban trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và của Ban.

## Chương II

### TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Đạt từ 90 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào bị 0 điểm và đạt hiệu quả cao các tiêu chí sau:

a) Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm 5.1 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

b) 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.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm và đạt hiệu quả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm 5.1 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

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

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và hoàn thành nhiệm vụ mức trung bình các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm 5.1 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

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.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Có dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau:

a) 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.

b) 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.

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

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Đạt từ 90 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào bị 0 điểm và đạt hiệu quả cao các tiêu chí sau:

a) Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm 5.2 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

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 phòng chuyên môn hoặc bộ phận phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) 100% công chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm và đạt hiệu quả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm 5.2 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

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 phòng chuyên môn hoặc bộ phận 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% công chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và hoàn thành nhiệm vụ mức trung bình các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm 5.2 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc hoàn thành các công việc cụ thể được giao, 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 phòng chuyên môn hoặc bộ phận phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Có ít nhất 70% công chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Có dưới 50 điểm hoặc có một trong những tiêu chí sau:

a) 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.

b) 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.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn hoặc bộ phận phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Công chức, người lao động trực thuộc phòng quản lý liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

## **Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Đạt từ 90 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào bị 0 điểm và đạt hiệu quả cao các tiêu chí sau:

a) Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại điểm 5.3 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

b) Là tập thể có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo; các tiêu chí đánh giá đều đạt mức “Tốt” trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt mức “Xuất sắc” bằng sản phẩm cụ thể.

c) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

d) Có 100% cá nhân trong tập thể được xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên, trong đó có từ 70% cá nhân trong tập thể được xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật hoặc thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

d) Có cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm và đạt hiệu quả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm 5.3 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

b) Là tập thể có các tiêu chí đánh giá đạt mức “Trung bình” trở lên, trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt mức “Tốt” trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

c) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.

d) Có 100% cá nhân trong tập thể được xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên; không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và hoàn thành nhiệm vụ mức trung bình các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm 5.3 khoản 5 Điều 3 quy chế này.

b) Là tập thể có các tiêu chí đánh giá đạt mức “Trung bình” trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

c) Không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Có dưới 50 điểm hoặc có một trong những tiêu chí sau:

**4.1. Đối với phòng**

a) Có cá nhân xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả);

b) Chỉ hoàn thành dưới 50 số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (trừ trường hợp bất khả kháng);

c) Tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật trong năm.

**4.2. Đối với tập thể lãnh đạo, quản lý**

a) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá, kết luận mất đoàn kết nội bộ; có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

b) Cơ quan, phòng do mình trực tiếp lãnh đạo, quản lý chỉ hoàn thành dưới 50 số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (trừ trường hợp bất khả kháng);

c) Bị kỷ luật hoặc có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật trong năm đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Trưởng ban đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Trưởng ban, Trưởng các phòng và tập thể các phòng; quyết định mức xếp loại đối với công chức, người lao động và tập thể các phòng thuộc Ban.

2. Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, cho ý kiến về kết quả đánh giá đối với Phó Trưởng ban, Trưởng các phòng và tập thể các phòng trước khi Trưởng ban quyết định xếp loại.

3. Trưởng các phòng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động và tập thể phòng thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của phòng mình.

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

### **1. Đối với cán bộ, công chức, người lao động**

**Bước 1.** Công chức, người lao động 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

**Bước 2.** Nhận xét, đánh giá công chức, người lao động

- Tổ chức cuộc họp Phòng nơi công chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của phòng, chi ủy chi bộ và mời lãnh đạo Ban phụ trách phòng tham dự. Các ý kiến phát biểu được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Trình tự như sau:

- Người đứng đầu cấp phòng nêu quy trình, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

- Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu cấp phòng, công chức, người lao động trình bày báo cáo kiểm điểm kết quả công tác; tự chấm điểm và đề xuất xếp loại cuối năm.

- Thảo luận nhận xét, đánh giá và dự kiến xếp loại đối với từng công chức, người lao động.

**Bước 3.** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức, người lao động công tác.

**Bước 4.** Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng

- Người đứng đầu cấp phòng căn cứ ý kiến, nhận xét ở các bước 2, 3 khoản 1 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có) để chấm điểm và quyết định mức xếp loại đối với cấp phó người đứng đầu, công chức, người lao động của phòng thuộc quyền quản lý; gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về Văn phòng Ban để tổng hợp (*mẫu 3*).

- Người đứng đầu cấp phòng gửi kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại của cá nhân (*mẫu 2, kèm phiếu chấm điểm chất lượng của công chức, người lao động*), trình lãnh đạo Ban phụ trách xem xét trước khi gửi về Văn phòng Ban để tổng hợp. Văn phòng Ban căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá ở các bước 2, 3, 4 khoản 1 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có) và mức xếp loại cuối năm đối với người đứng đầu cấp phòng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm báo cáo tập thể lãnh đạo Ban xem xét.

**Bước 5:** Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá tại các bước nêu trên tại Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), Văn phòng Ban tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm báo cáo, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối

với cán bộ, công chức, người lao động; đồng thời thông báo kết quả và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng để cán bộ, công chức, người lao động biết. Tổng hợp hồ sơ, lưu trữ theo quy định.

## 2. Đối với tập thể

**Bước 1:** Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức, người lao động của phòng góp ý vào kết quả công tác năm; các ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân của hạn chế và đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng phòng.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của phòng, chỉ ủy chi bộ và mời lãnh đạo Ban phụ trách phòng tham dự. Các ý kiến phát biểu được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**Bước 2:** Trên cơ sở kết quả cuộc họp bước 1, Trưởng phòng chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác, phiếu đánh giá, đề nghị mức xếp loại (1 trong 4 mức) và báo cáo lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng trước khi trình người đứng đầu đơn vị xem xét, đánh giá (*mẫu 1, kèm phiếu chấm điểm chất lượng của tập thể*); gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về Văn phòng Ban để tổng hợp.

**Bước 3:** Tập thể lãnh đạo Ban họp và biểu quyết mức xếp loại chất lượng tập thể cấp phòng thuộc Ban. Văn phòng Ban tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm báo cáo, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với tập thể; đồng thời thông báo kết quả và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng để tập thể biết. Tổng hợp hồ sơ, lưu trữ theo quy định.

### **Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cán bộ, công chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, công chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác. Đối với công chức, người lao động chuyên công tác thì cơ quan mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, công chức, người lao động tiến hành **trước ngày 15 tháng 12 hằng 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 hằng năm của cơ quan.

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

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tập thể Lãnh đạo cơ quan thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

**Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, công chức, người lao động**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể là căn cứ để khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng và thực hiện các chính sách khác đối với tập thể theo quy định.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc 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, người lao động theo quy định.

**Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, công chức, người lao động**

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

(1) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

(2) Báo cáo kiểm điểm tập thể hoặc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động;

(3) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có);

(4) Văn bản tham gia góp ý của các tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có);

(5) Nhận xét của cấp ủy hoặc chi bộ nơi công tác, nhận xét của cấp ủy chi bộ nơi cư trú đối với công chức, viên chức, người lao động là đảng viên đối với cán bộ, công chức là đảng viên;

(6) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng chất lượng đối với tập thể, công chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;

(7) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có);

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

2. Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản tại Văn phòng ban. Riêng đối với cán bộ, công chức, người lao động, ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại tiết (2), tiết (6) khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cá nhân công chức, người lao động.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

##### 1. Trưởng các phòng thuộc Ban

a) Phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý.

b) Căn cứ Quy chế này, tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, công chức, người lao động thuộc phòng mình theo quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, người lao động thuộc tổ chức mình về Văn phòng Ban trước **ngày 15 tháng 12 hằng năm**.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với tập thể, công chức, người lao động.

##### 3. Văn phòng Ban

a) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng thuộc Ban tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, người lao động hằng năm;

b) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, người lao động thuộc các phòng thuộc Ban và tài liệu có liên quan (nếu có) đề xuất Trưởng ban về nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tập thể, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Trưởng ban.

c) Tham mưu Trưởng ban báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức hằng năm theo quy định chế độ báo cáo.

#### **Điều 13. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp tập thể, công chức, người lao động 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 chất lượng giải quyết.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề chưa phù hợp, các phòng thuộc Ban chủ động phối hợp với Văn phòng Ban tham mưu Trưởng ban xem xét bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

## PHỤ LỤC

### CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM ĐỐI VỚI TẬP THỂ, CÁ NHÂN CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC BAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 93-QĐ/BTCTU ngày 27 / 11 / 2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

-----

Mẫu số 01. Báo cáo kiểm điểm tập thể

Mẫu số 02. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

Mẫu số 03. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại cá nhân.

**BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ**

Năm .....

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tập thể kiểm điểm với các nội dung chủ yếu sau:

**I. ƯU ĐIỂM, KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

**1. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; việc chấp hành quy chế làm việc, xây dựng đoàn kết nội bộ**

.....

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc       Tốt       Trung bình       Kém

**2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh**

.....

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc       Tốt       Trung bình       Kém

**3. Việc cụ thể hóa, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác**

.....

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc       Tốt       Trung bình       Kém

**4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể do lãnh đạo Ban hoặc cấp trên giao**

.....

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc       Tốt       Hoàn thành       Không hoàn thành

**5. Việc thực hiện phối hợp với các phòng thuộc Ban trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và của Ban.**

.....  
*Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:*

*Xuất sắc*       *Tốt*       *Hoàn thành*       *Không hoàn thành*

## **II. HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM VÀ NGUYÊN NHÂN**

### **1. Hạn chế, khuyết điểm**

.....

### **2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm**

.....

## **III. KẾT QUẢ KHẮC PHỤC NHỮNG HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM ĐÃ ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN KẾT LUẬN HOẶC ĐƯỢC CHỈ RA Ở CÁC KỲ KIỂM ĐIỂM TRƯỚC (NẾU CÓ)**

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

.....

*Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:*

*Xuất sắc*       *Tốt*       *Hoàn thành*       *Không hoàn thành*

## **IV. GIẢI TRÌNH NHỮNG VẤN ĐỀ ĐƯỢC GỢI Ý KIỂM ĐIỂM (NẾU CÓ)**

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

.....

## **V. TRÁCH NHIỆM CỦA TẬP THỂ, CÁ NHÂN**

Về những hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; nguyên tắc tập trung dân chủ; các quy định, quy chế làm việc; công tác tổ chức, cán bộ; quản lý đảng viên; đổi mới phương thức lãnh đạo; các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; kết quả xử lý sai phạm đối với tập thể, cá nhân...

.....

## **VI. PHƯƠNG HƯỚNG, BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM**

1. ....

## VII. ĐỀ NGHỊ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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

**T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## VIII. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## IX. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. 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).

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

\*

**KÈM THEO PHIẾU CHẤM ĐIỂM CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tập thể tự đánh giá		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Điểm	Tự đánh giá từng tiêu chí <sup>1</sup>	Điểm	Đánh giá từng tiêu chí <sup>2</sup>
<b>1</b>	<b>Tiêu chí chung</b>	<b>30</b>				
1.1	Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; việc chấp hành quy chế làm việc, xây dựng đoàn kết nội bộ	5				
1.2	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh	5				
1.3	Việc cụ thể hóa, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác	5				
1.4	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc theo công việc cụ thể do lãnh đạo Ban hoặc cấp trên giao	10				
1.5	Việc thực hiện phối hợp với các phòng thuộc Ban trong tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và của Ban	5				
<b>2</b>	<b>Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</b>	<b>70</b>				
2.1	Thành tích nổi bật	30				
<i>a</i>	<i>Là tập thể có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo; các tiêu chí đánh giá đều đạt mức "Tốt" trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt mức "Xuất sắc" bằng sản phẩm cụ thể.</i>	30				
<i>b</i>	<i>Là tập thể có các tiêu chí đánh giá đạt mức "Trung bình" trở lên, trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm đều được đánh giá đạt mức "Tốt" trở lên bằng sản phẩm cụ thể.</i>	20				
<i>c</i>	<i>Là tập thể có các tiêu chí đánh giá đạt mức "Trung bình" trở lên bằng sản phẩm cụ thể.</i>	10				

<sup>1</sup> Căn cứ kết quả thực hiện, tự đánh giá, nhận xét cụ thể đối với từng tiêu chí để làm căn cứ tự chấm điểm đối với từng tiêu chí so với mức điểm tối đa

<sup>2</sup> Qua theo dõi, nắm tình hình, đánh giá, nhận xét cụ thể đối với từng tiêu chí để làm căn cứ chấm điểm đối với từng tiêu chí so với mức điểm tối đa

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Tập thể tự đánh giá		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Điểm	Tự đánh giá từng tiêu chí <sup>1</sup>	Điểm	Đánh giá từng tiêu chí <sup>2</sup>
2.2	Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả	10				
2.3	Chất lượng cá nhân trong tập thể	30				
a	<i>Có 100% cá nhân trong tập thể được xếp loại chất lượng "Hoàn thành nhiệm vụ" trở lên, trong đó có từ 70% cá nhân trong tập thể được xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên và không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật hoặc thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật</i>	30				
b	<i>Có 100% cá nhân trong tập thể được xếp loại chất lượng "Hoàn thành nhiệm vụ" trở lên; không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).</i>	20				
c	<i>Không có cá nhân trong tập thể bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và không có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).</i>	10				
<b>3</b>	<b>TỔNG SỐ ĐIỂM</b>	<b>100</b>				

....., ngày.... tháng ... năm 2025

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

**TẬP THỂ TỰ NHẬN XÉT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG  
BAN TỔ CHỨC

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
Lâm Đồng, ngày tháng năm 2025

\*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

## II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. 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).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KÈM THEO PHIẾU CHẤM ĐIỂM CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Điểm	Tự đánh giá từng tiêu chí <sup>1</sup>	Điểm	Đánh giá từng tiêu chí <sup>2</sup>
<b>1</b>	<b>Tiêu chí chung</b>	<b>30</b>				
<b>1.1.</b>	<b>Chính trị tư tưởng</b>	<b>7.5</b>				
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	2				
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2				
c	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2				
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	1.5				
<b>1.2</b>	<b>Đạo đức, lối sống</b>	<b>7.5</b>				
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	2				
b	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2				
c	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2				
d	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	1.5				
<b>1.3</b>	<b>Tác phong, lễ lối làm việc</b>	<b>7.5</b>				
a	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ	2				
b	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1.5				
c	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2				

<sup>1</sup> Căn cứ kết quả thực hiện, tự đánh giá, nhận xét cụ thể đối với từng tiêu chí để làm căn cứ tự chấm điểm đối với từng tiêu chí so với mức điểm tối đa

<sup>2</sup> Qua theo dõi, nắm tình hình, đánh giá, nhận xét cụ thể đối với từng tiêu chí để làm căn cứ chấm điểm đối với từng tiêu chí so với mức điểm tối đa

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Điểm	Tự đánh giá từng tiêu chí <sup>1</sup>	Điểm	Đánh giá từng tiêu chí <sup>2</sup>
d	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	2				
<b>1.4</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>7.5</b>				
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	2				
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	2				
c	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1.5				
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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2				
<b>2</b>	<b>Tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>70</b>				
2.1	<i>Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý</i>	70				
a	Năng lực lãnh đạo, quản lý	40				
(1)	<i>Có trình độ, kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng lãnh đạo tập thể thực thi nhiệm vụ hiệu quả</i>	10				
(2)	<i>Có tư duy đổi mới; có tầm nhìn khách quan; có phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp; có khả năng phân tích, dự báo tình hình; 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;</i>	10				
(3)	<i>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;</i>	10				
(4)	<i>Có khả năng phát hiện mâu thuẫn, mạnh dạn đề xuất giải pháp tháo gỡ. gương mẫu, quy tụ, tập hợp, đoàn kết; tiến độ và tỷ lệ hoàn thành công việc.</i>	10				
b	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	30				
(1)	<i>Số lượng, khối lượng công việc được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; tiến độ, chất lượng và kết quả đạt được;</i>	15				
(2)	<i>Sáng kiến trong triển khai thực hiện công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</i>	15				
2.2	<i>Đối với công chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	70				
a	Khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ	30				
(1)	<i>Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các nghị quyết, quy định, hướng dẫn, kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng</i>	10				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Cá nhân tự đánh giá		Cấp có thẩm quyền đánh giá	
			Điểm	Tự đánh giá từng tiêu chí <sup>1</sup>	Điểm	Đánh giá từng tiêu chí <sup>2</sup>
(2)	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc đúng quy trình, quy định, đảm bảo chất lượng văn bản tham mưu	10				
(3)	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	10				
b	Khả năng giải quyết nhiệm vụ có tính chất, mức độ phức tạp	10				
c	Tinh chủ động, sáng tạo; tinh thần phối hợp, hợp tác	10				
d	Tinh thần học tập nâng cao trình độ; Tham gia các khóa đào tạo, kết quả học tập	10				
d	Đề xuất sáng kiến cải tiến hiệu quả công việc, được cấp trên phê duyệt	10				
2.3	<i>Đối với người lao động</i>	70				
a	<i>Đối với vị trí lái xe</i>	70				
(1)	Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác	25				
(2)	Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	25				
(3)	Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20				
b	<i>Đối với vị trí Tạp vụ</i>	70				
(1)	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công	25				
(2)	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định	25				
(3)	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc; sử dụng đúng mục đích	20				
3	<b>TỔNG SỐ ĐIỂM</b>	<b>100</b>				

....., ngày.... tháng ... năm 2025

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

