

Số: /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2026

## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo quý

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Quy định số 93-QĐ/TU, ngày 01/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lạng Sơn về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh; Đề thống nhất việc đánh giá công chức trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về đánh giá cán bộ, công chức theo quý, như sau:

#### 1. Đối tượng

##### 1.1. Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý

- Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thống nhất tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại theo quý (theo các mẫu 5A, 5B, 5D kèm theo).

- Đối với các trường hợp diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

##### 1.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thống nhất tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại theo quý (theo các mẫu 5A, 5C, 5D kèm theo)

#### 2. Nội dung đánh giá, xếp loại

Căn cứ các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện; trong đó tập trung vào một số nội dung, tiêu chí chủ yếu như sau:

2.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình và trách nhiệm nêu gương; xây dựng đoàn kết nội bộ,...

2.2. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách; những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cần phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục; đề xuất mức xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với công chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

*Lưu ý:* Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác.

### **3. Quy trình đánh giá, xếp loại**

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với công chức theo quý được thực hiện theo các bước sau:

#### **Bước 1:** Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo các Mẫu 5A, 5B, 5D hoặc Mẫu 5A, 5C, 5D kèm theo Hướng dẫn này.

#### **Bước 2:** Thẩm định và đề xuất.

Trên cơ sở bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại cho cá nhân (*Đối với tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 thành viên thì thành phần dự kiểm điểm của cơ quan, đơn vị đánh giá, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại chất lượng cho cá nhân*).

#### **Bước 3:** Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức của cấp có thẩm quyền tổng hợp và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xếp loại mức chất lượng theo **Phụ lục 4**.

### **4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Thẩm quyền đánh giá, xếp loại thực hiện theo thẩm quyền phân cấp quy định tại Quy định số 55-QĐ/TU, ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ trong hệ thống chính trị của tỉnh và Quyết định số 69/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

### **5. Phương thức đánh giá**

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức từ các phòng chuyên môn, tương đương.

- Đối với các chi cục và tương đương trực thuộc sở: Thủ trưởng các Sở có thể quy định tổ chức đánh giá, xếp loại theo các phòng, ban, khoa, đội, trạm, .... cho phù hợp với tình hình thực tế.

### **6. Mức xếp loại chất lượng**

#### **6.1. Cá nhân lãnh đạo, quản lý**

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong quý.

## **6.2. Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là cá nhân hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là cá nhân hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong quý.

## **7. Thời điểm thực hiện**

Thực hiện việc đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với Quý I, II, III vào tuần cuối cùng của quý; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

Kết quả đánh giá, xếp loại Quý I, II, III và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV là căn cứ, cơ sở để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức cuối năm đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ, theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

## **8. Một số nội dung cần lưu ý khi đánh giá, xếp loại**

8.1. Trường hợp công chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ theo chế độ theo quy định của pháp luật trong thời gian của quý đánh giá thì việc đánh giá được xem xét trên cơ sở thời gian thực tế tham gia công tác trong quý. Việc đánh giá căn cứ vào các nhiệm vụ, sản phẩm công việc mà công chức đã thực hiện trong thời gian thực tế làm việc, không tính đối với thời gian nghỉ theo chế độ.

8.2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại theo quý, 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 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 theo quy định.

8.3. Đối với công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mới được thành lập, chia tách, sáp nhập tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại vẫn tiến hành kiểm điểm theo quy định và thực hiện việc đánh giá, xếp loại như sau:

a) Đối với những nơi mới thành lập thì đánh giá, xếp loại trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại.

b) Đối với những nơi chia tách, sáp nhập thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước thời điểm chia tách, sáp nhập và kết quả thực hiện nhiệm vụ sau thời điểm chia tách, sáp nhập.

8.4. Đối với cá nhân có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ trong quý, thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại như sau:

a) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm chức vụ lần đầu chưa đủ một quý tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

b) Đối với công chức đã là lãnh đạo, quản lý nhưng được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại theo quý chưa đủ một quý: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

c) Trường hợp công chức đã là lãnh đạo, quản lý được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ một quý tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

8.5. Đối với các trường hợp luân chuyển, biệt phái, tăng cường để bầu cử, bổ nhiệm giữ các chức vụ chủ chốt hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác: Do cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, sử dụng công chức được luân chuyển, biệt phái, tăng cường thực hiện các quy trình đánh giá, xếp loại theo quý. Kết quả đánh giá, xếp loại theo quý được lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, sử dụng và gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị cử biệt phái để lưu, theo dõi và thực hiện các chế độ, chính sách (nếu có). (theo Hướng dẫn đánh giá năm)

8.6. Trường hợp công chức được giao nhiệm vụ đột xuất hoặc phát sinh ngoài kế hoạch công tác thì nhiệm vụ này được tính vào kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ đánh giá.

Công chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo ngay với người giao việc để giao công chức khác thực hiện; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành của điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Công chức được giao đảm nhận thêm nhiệm vụ từ công chức khác thì nhiệm vụ này được tính ngoài tổng số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Công chức được giao nhiệm vụ đột xuất, phát sinh mới ngoài kế hoạch (quý) thì nhiệm vụ này được tính ngoài số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

8.7. Trường hợp nhiệm vụ được giao thực hiện theo nhóm hoặc có sự phối hợp của nhiều cá nhân thì việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở nhiệm vụ cụ thể được phân công cho từng công chức.

## **9. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các Sở, ban, ngành, UBND các xã, phường tổng hợp, báo cáo kết quả tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức hằng quý, kèm theo phụ lục tổng hợp kết quả theo phụ lục gửi kèm Hướng dẫn này gửi Sở Nội vụ **trước ngày 28 của tháng cuối cùng của quý**.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị chỉ đạo, tổ chức triển khai việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ<sup>1</sup> để thống nhất giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, có ý kiến chỉ đạo./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban TCTU;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các phòng, tổ chức thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, (CTT).

**GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Hiền**

<sup>1</sup> Đầu mối liên hệ: Bà Chu Thị Tâm, chuyên viên phòng Công chức, viên chức, sdt 0914606761