

Số: /HD-UBND

Tây Mỗ, ngày tháng 5 năm 2026

HƯỚNG DẪN

**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong
các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của
UBND phường Tây Mỗ năm học 2025-2026**

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*sau đây viết tắt là Nghị định 90*); số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá viên chức (*sau đây viết tắt là Nghị định 48*); số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 (*sau đây viết tắt là Nghị định 115*) và số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị của Đảng bộ thành phố Hà Nội;

Thực hiện Hướng dẫn số 6824/HD-SNV ngày 13/11/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội; Công văn số 6825/SNV-SBN ngày 13/11/2025 của Sở Nội vụ Thành phố về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng năm 2025;

UBND phường Tây Mỗ hướng dẫn một số nội dung thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường Tây Mỗ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng 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 viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

b) Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Viên chức.

2. Lao động hợp đồng.

III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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 viên chức, lao động hợp đồng.

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 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. Viên chức, 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.

Viên chức, 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.

Viên chức, 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. Trường hợp tại thời điểm họp đánh giá, viên chức, lao động hợp đồng đang nghỉ thai sản 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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.

5. Viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức, lao động hợp đồng 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 viên chức, lao động hợp đồng 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.

6. Tỷ lệ viên chức, lao động hợp đồng xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng.

IV. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Căn cứ đánh giá đối với viên chức, lao động hợp đồng:

a) Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

c) Cơ chế hoạt động, quy chế làm việc của tập thể; các quy định về việc chấp hành điều lệ, nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc cá nhân;

d) Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

e) Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, lao động hợp đồng trong thực thi nhiệm vụ.

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý:

- a) Điều lệ Đảng, nghị quyết, quy định của Đảng có liên quan;
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, gắn với tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm.

V. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

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.

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, tổ chức, 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. Tác phong, lề 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, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

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, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

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

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

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

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; lao động hợp đồng:

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.

VI. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Hướng dẫn này;

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

c) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Hướng dẫn này;

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

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

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

đ) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Hướng dẫn này;

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

c) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Hướng dẫn này;

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

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

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

đ) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Mục V Hướng dẫn này;

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Mục V Hướng dẫn này;

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

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

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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

d) 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.

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

IX. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

1. Đối với lao động hợp đồng làm công tác hỗ trợ, phục vụ

1.1. Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

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

c) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”.

1.2. Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

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

c) Không có tháng nào trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

1.3. Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất cá nhân, năng lực và các yêu cầu khác của vị trí việc làm được phê duyệt;

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

1.4. Lao động hợp đồng có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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 hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

2. Đối với lao động hợp đồng làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại các đơn vị sự nghiệp công lập

Vận dụng theo các tiêu chí quy định đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

X. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại

- Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hằng năm ở đơn vị mình.

- Từng tập thể, cá nhân có trách nhiệm thực hiện tự đánh giá, xếp loại.

- Khi có yêu cầu, các chủ thể tham gia đánh giá có trách nhiệm phối hợp đánh giá và đề xuất xếp loại đánh giá đối với đối tượng có liên quan.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá và xếp loại hằng năm phải chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá, xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

a) Đối với viên chức

- Ban Thường vụ Đảng ủy phường đánh giá, xếp loại các chức danh: cấp trưởng và cấp phó đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị;

d) Đối với lao động hợp đồng

Lao động hợp đồng thuộc chỉ tiêu của cơ quan, đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó đánh giá, xếp loại.

XI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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, 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 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.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và lao động hợp đồng

a) Viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

Lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị cấu thành nơi công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng.

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 để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, lao động hợp đồng.

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

XII. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI; THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Danh mục hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (mẫu số 03), lao động hợp đồng (mẫu số 04) ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại;
- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú và cấp ủy nơi công tác;
- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có).

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng thông báo bằng văn bản cho viên chức, lao động hợp đồng và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, lao động hợp đồng công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử;

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, lao động hợp đồng 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.

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng.

XIII. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý giữ chức danh diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Đảng ủy phường.

2. Hằng năm, các đơn vị giao chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể (hoặc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch) đối với từng tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

3. Khi xem xét đánh giá, xếp loại hằng năm, ngoài việc phải căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Trung ương, Thành phố và phường về công tác đánh giá hằng năm (đã nêu trong Hướng dẫn này), thì phải gắn với kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng (12 tháng trong năm).

4. Việc đánh giá, xếp loại viên chức ngành giáo dục và đào tạo thực hiện sau khi kết thúc năm học (năm công tác), hoàn thành trước ngày 01 tháng 7 hằng năm.

5. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức, lao động hợp đồng khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

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, 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.

6. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

7. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua - khen thưởng.

8. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

9. Đối với 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.

10. Trường hợp cá nhân chuyển đến là người đứng đầu mà không liên quan đến mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu”.

11. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

12. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức, lao động hợp đồng tương ứng được xếp loại "Hoàn thành

tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực).

Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý; dưới 05 công chức hoặc viên chức hoặc lao động hợp đồng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý; 01 viên chức hoặc lao động hợp đồng để xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện.

13. Trường hợp cấp có thẩm quyền là tập thể lãnh đạo, khi họp xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại thì có thể bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại, cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, xếp loại tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá.

14. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cá nhân, cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý hoàn thành trước ngày 01/6 hằng năm; trước khi thực hiện tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

2. Nội dung thực hiện

Căn cứ Hướng dẫn này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường thực hiện một số nội dung sau:

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại hằng năm đảm bảo chất lượng, thực chất.

- Chủ động xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng ở cấp mình; hướng dẫn việc nhận diện các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" và cụ thể hóa nội dung đánh giá cho phù hợp với từng đối tượng là cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, lao động hợp đồng công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

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; 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 viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Hướng dẫn này.

3. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại

* Thời gian, hồ sơ đánh giá:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thành việc đánh giá viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị mình trước ngày 01/6/2026; gửi hồ sơ về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 05/6/2026 (*Lịch tiếp nhận hồ sơ sẽ được thông báo cụ thể sau*)

* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Các biểu tổng hợp và biên bản:

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường gửi Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, lao động hợp đồng (tương ứng theo các Mẫu số 05c, 05d), Biểu tổng hợp số lượng viên chức bị kỷ luật (tương ứng theo Mẫu số 06c) ban hành kèm theo Hướng dẫn này về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày **05/6/2026**.

- Biên bản họp Hội đồng sư phạm đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm học 2025-2026.

- Danh sách cụ thể viên chức, hợp đồng và kết quả được đánh giá, xếp loại.

2. Hồ sơ đánh giá viên chức quản lý: 01 bộ/người

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

- Biên bản họp toàn thể viên chức, lao động hợp đồng nhà trường để đánh giá viên chức quản lý;

- Phiếu bổ sung lý lịch viên chức của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (Mẫu HS03) kèm theo bản sao các văn bản, giấy tờ bổ sung;

- Ý kiến nhận xét của cấp ủy nơi cư trú;

- Ý kiến của cấp ủy nơi công tác đối với cán bộ quản lý;

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để phối hợp giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch UBND phường;
- Các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Các ĐVSN giáo dục thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXX.

} (để b/cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Hải