

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN HƯNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VHXH
V/v triển khai đánh giá, xếp loại
chất lượng cán bộ, công chức,
viên chức năm 2025

Xuân Hưng, ngày tháng 11 năm 2025

Kính gửi:

- Thường trực HĐND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Ban Chỉ huy quân sự xã;
- Trạm Y tế xã.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Văn bản số 129/UBND-VP7 ngày 11/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản số 241/UBND-VP7 ngày 05/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Văn bản số 4115/SNV-CCVC ngày 14/11/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 25/11/2025 của UBND xã Xuân Hưng ban hành Quy chế đánh giá xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Xuân Hưng quản lý;

UBND xã Xuân Hưng đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai một số nội dung như sau:

1. Xây dựng và ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị

Căn cứ quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức về đánh giá, xếp loại chất lượng và Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 25/11/2025 của UBND xã Xuân Hưng ban hành Quy chế đánh giá xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Xuân Hưng quản lý, cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trong đó lưu ý đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn về cải cách hành chính, chuyển đổi số, bảo vệ môi trường, kết quả hoạt động của tổ công

nghệ số cộng đồng... làm tiêu chí để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Triển khai việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2025

2.1. Đối tượng

Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc HĐND, UBND xã, đơn vị sự nghiệp y tế.

Đối với lao động hợp đồng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc áp dụng các quy định về đánh giá đối với công chức, viên chức để đánh giá, xếp loại chất lượng phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ.

2.2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

2.3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

- Chủ tịch HĐND xã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch HĐND xã, Trưởng, Phó ban chuyên trách HĐND xã.

- Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trưởng phòng các phòng chuyên môn (và tương đương), Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã; Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã (sau khi có ý kiến của ngành dọc cấp trên), cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trưởng phòng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức chuyên môn; đối với Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công trong năm 2025 do Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại; Chỉ huy trưởng đánh giá xếp loại đối với Phó Chỉ huy trưởng và Trợ lý quân sự.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc đơn vị.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 17, 18 và Điều 19 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

*** Mẫu phiếu đánh giá:**

- Đối với cán bộ: Mẫu số 01-CB.

- Đối với công chức lãnh đạo cấp trưởng: Mẫu số 02a-CC.

- Đối với công chức lãnh đạo cấp phó và công chức chuyên môn, Trợ lý quân sự: Mẫu số 02b-CC.

- Đối với viên chức lãnh đạo quản lý đơn vị sự nghiệp (cấp trưởng, cấp phó): Mẫu số 03a-VC.

- Đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp: Mẫu số 03b-VC.

2.5. Thời điểm đánh giá, xếp loại

Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức được hoàn thành chậm nhất ngày **10/12/2025**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị.

2.6. Tổ chức công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Sau khi nhận được văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, 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 hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

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

Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc lưu giữ như sau:

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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 cán bộ, công chức
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 cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức (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 số thứ tự 2 và 4 (phiếu và thông báo kết quả đánh giá) còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ gốc cán bộ, công chức.

2.8. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình để làm cơ sở thực hiện việc đánh giá, xếp loại (***theo hướng dẫn tại mục 1***).

- Triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và báo cáo kết quả về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2.9. Thời gian gửi hồ sơ báo cáo về phòng Văn hóa - Xã hội: Chậm nhất ngày 10/12/2025.

*** Danh mục hồ sơ báo cáo**

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại của cán bộ, công chức lãnh đạo (cấp trưởng), viên chức quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND xã (Phiếu đánh giá, Nhận xét của cấp uỷ, đảng cùng cấp và các tài liệu khác nếu có).
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.
- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (*theo biểu mẫu gửi kèm*).

UBND xã Xuân Hưng đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Văn Minh