

Số: /QĐ-SNV

Tuyên Quang, ngày tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang**

### GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010, (được sửa đổi, bổ sung ngày 25 tháng 11 năm 2019);

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường; tập thể lãnh đạo, quản lý các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường và cá nhân người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Văn bản số 1304/SNV-CCVC ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND; Văn bản số 1706/SNV-CCVC ngày 16 tháng 5 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung đánh giá, chấm điểm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở Nội vụ; Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Trang TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.(H.Ha)

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Anh Tuấn**

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở  
và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV  
ngày tháng 5 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang và trách nhiệm trong thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Các nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 335/2025/NĐ-CP); quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2023/NĐ-CP); Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường; tập thể lãnh đạo, quản lý các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, phường và cá nhân người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (sau đây viết tắt là Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND) và theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới ban hành.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Nội vụ (sau đây viết tắt là đơn vị thuộc Sở);

2. Phó Giám đốc Sở.

3. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở (*sau đây gọi chung là Trưởng phòng*).

4. Cấp phó của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở (*sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng*).

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các đơn vị trực thuộc Sở.

Đối tượng áp dụng quy định tại các Khoản 2, 3, 4, 5 Điều này gọi chung là công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

6. Công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động Sở Nội vụ.

### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng trách nhiệm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở, công chức, viên chức, người lao động (*sau đây viết tắt là cá nhân*) Sở Nội vụ được thực hiện thường xuyên, liên tục, dựa trên tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, cá nhân. Việc đánh giá có tính đến khối lượng công việc, mức độ khó khăn, phức tạp của nhiệm vụ được giao; kết quả xuất sắc, nổi trội và có sáng kiến, đổi mới, sáng tạo. Đối với những nhiệm vụ, chỉ tiêu không hoàn thành hoặc hoàn thành chậm tiến độ vì lý do khách quan, bất khả kháng thì được cấp có thẩm quyền xem xét khi đánh giá.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này. Đối với Trưởng phòng, mức xếp loại chất lượng không được cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị do mình đứng đầu.

4. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hằng quý, năm

a) Tỷ lệ cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân của Sở Nội vụ được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

c) Trường hợp số lượng cá nhân trong nhóm dưới 05 người thì được xem xét tối đa 01 cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

d) Trường hợp có nhiều cá nhân có tổng điểm bằng nhau thì ưu tiên xem xét cá nhân có nhiều thành tích nổi bật hơn, có sáng kiến, giải pháp hiệu quả hoặc hoàn thành nhiều nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất/có mức độ khó khăn, phức tạp hơn.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Sở hằng tháng là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, cả năm và là cơ sở để đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Phó Giám đốc Sở. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm được sử dụng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại đảng viên cùng năm.

6. Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì cấp có thẩm quyền hủy bỏ kết quả và xếp loại chất lượng lại, đồng thời thực hiện các nội dung liên quan về thi đua khen thưởng và công tác cán bộ (nếu có) theo thẩm quyền để đảm bảo thống nhất, đồng bộ với các quy định có liên quan.

7. Không thực hiện việc xếp loại chất lượng đối với cá nhân có thời gian công tác tại các đơn vị thuộc Sở Nội vụ chưa đủ 06 tháng.

#### **Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá

a) Giám đốc Sở theo dõi, đánh giá đối với Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng.

b) Trưởng phòng theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi sử dụng.

2. Thẩm quyền xếp loại chất lượng

a) Giám đốc Sở:

- Xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở hằng tháng, quý; căn cứ kết quả đó đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cả năm.

- Xếp loại chất lượng hằng tháng, quý, năm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức các phòng, ban thuộc Sở và người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

b) Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và lưu trữ lịch sử xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc thẩm quyền.

c) Trưởng Ban Thi đua khen thưởng xếp loại chất lượng đối với người lao động thuộc thẩm quyền.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ NỘI VỤ**

#### **Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Tiêu chí chung (Mục A):

Thực hiện theo tiêu chí đánh giá chung quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, bao gồm:

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp.

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ.

## 2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mục B):

a) Đối với Phó Giám đốc Sở: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và khoản 2 Điều 13 Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND, gồm: Kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ (*gồm: các nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước của ngành thuộc lĩnh vực phụ trách; việc xử lý các văn bản, tờ trình theo đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương*); kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao; kết quả thực hiện các chỉ tiêu về kinh tế-ngân sách (đối với đơn vị Phó Giám đốc được giao phụ trách): Thu ngân sách; giải ngân vốn đầu tư công; quyết toán các công trình, dự án (nếu có); kết quả thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; tỷ lệ văn bản đi, đến thuộc lĩnh vực phụ trách được xử lý hoàn toàn trên môi trường điện tử (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước); kết quả chỉnh lý hồ sơ tài liệu; kết quả giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách.

b) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

c) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

d) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 các Điều 12, 13, 14, 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

đ) Đối với người lao động: Thực hiện đánh giá các nội dung như viên chức.

## 3. Điểm cộng và điểm trừ:

a) Đối với Phó Giám đốc Sở:

Điểm cộng: Cơ quan, đơn vị phụ trách hoặc cá nhân người được đánh giá đạt được một trong các thành tích sau: Bằng khen của cấp Nhà nước, bộ, ngành trung ương, cấp tỉnh; kết quả vận động xã hội hóa; lĩnh vực phụ trách có khối lượng công việc được giao phát sinh; có đề xuất, giải pháp mới trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở hoặc phát triển kinh tế xã hội của địa phương; hoàn thành đạt yêu cầu nhiệm vụ cấp bách, đột xuất, phức tạp; số lượng đơn thư được giải quyết; số vốn giải ngân trong tháng.

Điểm trừ: Trong phòng, ban, đơn vị phụ trách có cá nhân vi phạm một trong các hình thức sau: Bị kỷ luật; bị khởi tố; xử phạt hành chính; lĩnh vực phụ trách tham mưu với Giám đốc Sở bị Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình bằng văn bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; báo cáo/tham gia ý kiến chậm hoặc không có báo cáo/tham gia ý kiến theo yêu cầu của cơ quan được giao chủ trì tổng hợp; có nhiệm vụ thực hiện không đảm bảo tiến độ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Điểm cộng: Phòng, ban, đơn vị (đối với Trưởng phòng và tương đương)/lĩnh vực được giao phụ trách (đối với Phó Trưởng phòng và tương đương) hoặc cá nhân người được đánh giá đạt được một trong các thành tích sau: Bằng khen cấp tỉnh và tương đương trở lên; kết quả vận động xã hội hóa; lĩnh vực phụ trách có khối lượng công việc được giao phát sinh; có đề xuất, giải pháp mới trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở hoặc phát triển kinh tế xã hội của địa phương; hoàn thành đạt yêu cầu nhiệm vụ cấp bách, đột xuất, phức tạp; số lượng đơn thư được giải quyết; số kinh phí thuộc chương trình, dự án giải ngân.

Điểm trừ: Trong phòng, ban, đơn vị/lĩnh vực được giao phụ trách có cá nhân vi phạm một trong các hình thức sau: Bị kỷ luật; bị khởi tố; xử phạt hành chính; nhiệm vụ do phòng, ban, đơn vị/lĩnh vực phụ trách tham mưu với lãnh đạo Sở bị Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình bằng văn bản trong quá trình tham thực hiện nhiệm vụ; có nhiệm vụ thực hiện không đảm bảo tiến độ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo/tham gia ý kiến chậm hoặc không có báo cáo/tham gia ý kiến theo yêu cầu của cơ quan được giao chủ trì tổng hợp; báo cáo/tham gia ý kiến chậm hoặc không có báo cáo/tham gia ý kiến theo đề nghị của phòng, ban, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì tổng hợp, làm ảnh hưởng chung đến tiến độ, chất lượng tổng hợp báo cáo/văn bản tham gia ý kiến của Sở.

Không xem xét trừ điểm đối với trường hợp văn bản đã tham mưu ban hành được cơ quan chủ trì yêu cầu bổ sung thông tin, tài liệu, số liệu; trường hợp thay đổi chủ trương, định hướng xử lý hoặc do nguyên nhân khách quan khác không thuộc lỗi chủ quan của cá nhân, phòng, ban, đơn vị tham mưu.

Trường hợp văn bản bị trả lại do sai sót về nội dung, thể thức, căn cứ pháp lý, thẩm quyền, quy trình tham mưu hoặc chất lượng tham mưu chưa bảo đảm thuộc trách nhiệm chủ quan của cá nhân, phòng, ban, đơn vị tham mưu thì xem xét trừ điểm theo quy định.

c) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

Điểm cộng: Cá nhân được tặng Bằng khen cấp tỉnh và tương đương trở lên; kết quả tham mưu vận động xã hội hóa; có khối lượng công việc được giao phát sinh; có đề xuất, giải pháp mới trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ được

giao đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở hoặc phát triển kinh tế xã hội của địa phương; tham mưu hoàn thành đạt yêu cầu nhiệm vụ cấp bách, đột xuất, phức tạp; số lượng đơn thư được tham mưu giải quyết; số kinh phí thuộc chương trình, dự án tham mưu giải ngân.

Điểm trừ: Cá nhân vi phạm một trong các hình thức sau: Bị kỷ luật; bị khởi tố; xử phạt hành chính; nhiệm vụ do cá nhân chủ trì tham mưu với lãnh đạo phòng/lãnh đạo Sở bị Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình bằng văn bản trong quá trình tham thực hiện nhiệm vụ; có nhiệm vụ tham mưu thực hiện không đảm bảo tiến độ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu báo cáo/tham gia ý kiến chậm hoặc không tham mưu báo cáo/tham gia ý kiến theo yêu cầu của cơ quan được giao chủ trì tổng hợp; báo cáo/tham gia ý kiến chậm hoặc không tham mưu báo cáo/tham gia ý kiến theo đề nghị của phòng, ban, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì tổng hợp, làm ảnh hưởng chung đến tiến độ, chất lượng tổng hợp báo cáo/văn bản tham gia ý kiến của Sở.

4. Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng:

a) Đối với Phó Giám đốc Sở thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

b) Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở: Thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

c) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động: Thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 6. Phương pháp, thang điểm, cách chấm điểm đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đánh giá, xếp loại cá nhân được thực hiện bằng phương pháp chấm điểm.

2. Thang điểm đánh giá là 100 điểm, gồm:

a) Tiêu chí chung (Mục A) tối đa 30 điểm;

b) Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mục B) tối đa 70 điểm.

3. Cách chấm điểm:

a) Tại mỗi tiêu chí, tiêu chí thành phần có mức điểm tối đa, từng mức độ thực hiện và điểm cụ thể của từng mức độ thực hiện hoặc công thức tính điểm đạt được của tiêu chí. Căn cứ mức độ thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thực hiện đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần, thực hiện đạt mức độ nào thì chấm điểm tương ứng với mức độ thực hiện đó, không chấm điểm cao hơn mức điểm tối đa được quy định.

b) Đối với những tiêu chí không đạt điểm tối đa, giải trình rõ lý do cụ thể không đạt điểm tối đa ở mỗi tiêu chí.

c) Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần cá nhân không được giao thực hiện trong tháng thì không đánh giá và giải trình rõ nội dung, lý do đề nghị không

chấm điểm tiêu chí; đồng thời, tổng thang điểm đánh giá sẽ giảm tương ứng (không tính vào tổng điểm tối đa các tiêu chí, tiêu chí thành phần được đánh giá). Đối với các tiêu chí, tiêu chí thành phần đã chỉ đạo/tham mưu thực hiện đạt yêu cầu theo chỉ tiêu, kế hoạch quý/6 tháng/năm ở tháng trước thì từ tháng sau trở đi đều chấm điểm tối đa của tiêu chí đó.

4. Tổng điểm đạt được bằng tổng điểm của tiêu chí chung, điểm của tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ và điểm cộng, điểm trừ.

Tổng điểm đạt được = Điểm Mục A + Điểm Mục B + Điểm Mục C

Trong đó, điểm Mục B được tính theo công thức  $a/b \times 70$  (a là tổng điểm đạt được của tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này; b là tổng điểm tối đa của các tiêu chí đánh giá quy định tại Khoản 2 Điều 5 Quy chế này); điểm Mục C = điểm cộng - điểm trừ.

5. Điểm của các tiêu chí và tổng điểm được làm tròn đến 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

### **Điều 7. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng**

1. Cá nhân tự đánh giá, nhận mức xếp loại theo Phiếu theo dõi đánh giá, xếp loại chất lượng (*có giải trình và cung cấp tài liệu minh chứng*) theo các bộ tiêu chí tại Phụ lục II, III, IV ban hành kèm theo Quy chế này, gửi kết quả về Văn phòng Sở Nội vụ trước ngày 13 của tháng đánh giá, xếp loại.

2. Văn phòng Sở Nội vụ tổng hợp kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với từng cá nhân của các đơn vị thuộc Sở, báo cáo Giám đốc Sở và tham mưu cuộc họp của tập thể lãnh đạo Sở để lấy ý kiến về kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại.

Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo thẩm quyền trước ngày 25 của tháng đánh giá, xếp loại.

3. Mức xếp loại chất lượng được xác định trên tổng điểm đạt được của Bộ tiêu chí đánh giá tại Khoản 4 Điều 5 Quy chế này (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này), cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: Cá nhân, đơn vị/lĩnh vực phụ trách không có nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan; không có sai sót lớn về nội dung, thẩm quyền, căn cứ pháp lý trong tham mưu, trình ký; không bị phê bình, nhắc nhở bằng văn bản.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm và đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: Tỷ lệ nhiệm vụ quá hạn của cá nhân, đơn vị/lĩnh vực phụ trách do nguyên nhân chủ quan không quá 5% trên tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá; không có sai sót lớn về nội dung, thẩm quyền, căn cứ pháp lý trong tham mưu, trình ký; không bị phê bình, nhắc nhở bằng văn bản quá 01 lần.

c) Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau: Tỷ lệ nhiệm vụ quá hạn của cá nhân, đơn vị/lĩnh vực phụ trách do nguyên nhân chủ quan trên 5% đến 10% trên tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá; có sai sót lớn trong tham mưu, trình ký từ 02 văn bản trở lên; bị phê bình, nhắc nhở bằng văn bản 02 lần.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau: Bị kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, khởi tố trong kỳ đánh giá; tỷ lệ nhiệm vụ quá hạn do nguyên nhân chủ quan trên 10% trên tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá; có sai sót lớn trong tham mưu, trình ký từ 03 văn bản trở lên; bị phê bình, nhắc nhở bằng văn bản từ 03 lần trở lên.

4. Cá nhân đồng thời thuộc nhiều trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 3 Điều này thì áp dụng mức xếp loại thấp nhất tương ứng.

5. Đơn vị gửi kết quả tự đánh giá của cá nhân không đúng thời gian quy định, Trưởng phòng bị trừ 01 điểm vào tổng điểm đánh giá.

### **Điều 8. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý bằng điểm trung bình cộng của 03 tháng thuộc quý đánh giá; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm. Mức xếp loại chất lượng như sau:

#### a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Có điểm trung bình cộng của 03 tháng đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng các điều kiện sau:

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch trong quý; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có) theo kế hoạch trong quý.

- Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trong quý đánh giá đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 tháng trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách trong quý đánh giá, xếp loại không có nhiệm vụ tham mưu bị Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình Giám đốc Sở bằng văn bản hoặc cá nhân, đơn vị/lĩnh vực phụ trách trong quý đánh giá, xếp loại không có nhiệm vụ bị Giám đốc Sở phê bình bằng văn bản.

#### b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Có điểm trung bình cộng của 03 tháng đạt từ 70 điểm trở lên và đáp ứng các điều kiện sau:

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch trong quý, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có) theo kế hoạch trong quý.

- Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trong quý đánh giá đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 02 tháng trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### c) Hoàn thành nhiệm vụ

Có điểm trung bình cộng của 03 tháng đạt từ 50 điểm trở lên và đáp ứng các điều kiện sau:

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch trong quý; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%, nhưng không thuộc những nhiệm vụ trọng tâm, có tính chất cấp bách và ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả chung.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có) theo kế hoạch trong quý.

- Cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng trong quý đánh giá đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, hoặc có 01 tháng không hoàn thành nhiệm vụ nhưng có 02 tháng trong quý đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

#### d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Có điểm trung bình cộng của 03 tháng đạt dưới 50 điểm hoặc không thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản này hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong quý.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Cá nhân bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật trong quý đánh giá.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì Giám đốc Sở căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện theo quy định.

- Cá nhân/đơn vị, lĩnh vực phụ trách chưa khắc phục hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có) theo kế hoạch trong quý.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 02 tháng đầu quý đã được Giám đốc Sở thông báo và kết quả tự đánh giá tháng cuối quý, cá nhân tự đánh giá về kết quả xếp loại của quý theo quy định và hướng dẫn tại Công văn số 650-CV/TU ngày 27/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đánh giá, xếp loại định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và gửi cùng thời điểm tháng cuối quý (*sau đây viết tắt là Công văn số 650-CV/TU*).

Văn phòng Sở Nội vụ tổng hợp, đề xuất mức xếp loại chất lượng, trình Giám đốc Sở thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với cá nhân thuộc Sở cùng với thời điểm trình đánh giá, xếp loại của các tháng cuối quý I, quý II, quý III.

### **Điều 9. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 Điều 2 Quy chế này bằng điểm trung bình cộng của 12 tháng trong năm đánh giá (trừ trường hợp quy định tại Điều 14 Quy chế này).

2. Mức xếp loại chất lượng quy định tại Khoản 1 Điều này được quy định cụ thể tại các Điều 10, 11, 12, 13 Quy chế này (đối với Phó Giám đốc Sở thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

### **Điều 10. Mức xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải có điểm trung bình cộng của 12 tháng đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng nội dung sau:

1. Đối với Trưởng phòng thuộc Sở, Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Đơn vị phụ trách được xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Đơn vị phụ trách/cá nhân đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

c) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Đối với Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Lĩnh vực phụ trách/cá nhân đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

c) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở:

a) Tham mưu thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

c) Có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **Điều 11. Mức xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ phải có điểm trung bình cộng của 12 tháng đạt từ 70 điểm trở lên và đáp ứng nội dung sau:

1. Đối với Trưởng phòng thuộc Sở, Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Đơn vị phụ trách được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đối với Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở:

a) Tham mưu thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### **Điều 12. Mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ**

Cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ phải có điểm trung bình cộng của 12 tháng đạt từ 50 điểm trở lên và đáp ứng nội dung sau:

1. Đối với Trưởng phòng thuộc Sở, Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Đơn vị phụ trách xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc chất lượng, hiệu quả thấp.

c) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có 01 quý không hoàn thành nhiệm vụ, nhưng có ít nhất 02 quý trong năm được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Đối với Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc chất lượng, hiệu quả thấp.

b) Lĩnh vực phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc chất lượng, hiệu quả thấp.

c) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có 01 quý không hoàn thành nhiệm vụ, nhưng có ít nhất 02 quý trong năm được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ cá nhân được giao, trong đó có không quá 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc chất lượng, hiệu quả thấp.

b) Cá nhân có kết quả đánh giá hằng quý trong năm đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có 01 quý không hoàn thành nhiệm vụ, nhưng có ít nhất 02 quý trong năm được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 13. Mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ**

Cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ có điểm trung bình cộng của 12 tháng đạt dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

1. Đối với Trưởng phòng thuộc Sở, Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Đơn vị phụ trách xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

c) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

d) Đơn vị phụ trách có cá nhân xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

2. Đối với Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Phó Trưởng phòng trực thuộc các đơn vị thuộc Sở:

a) Thuộc trường hợp quy định tại điểm b hoặc điểm c Khoản 1 Điều này.

b) Lĩnh vực phụ trách có cá nhân xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

3. Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở:

Các trường hợp còn lại không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 các Điều 10, 11, 12 Quy chế này hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Thuộc trường hợp quy định tại điểm b hoặc điểm c Khoản 1 Điều này.

b) Có trên 50% nhiệm vụ cá nhân được giao chưa hoàn thành hoặc trên 70% nhiệm vụ hoàn thành nhưng không bảo đảm tiến độ hoặc chất lượng, hiệu quả thấp.

#### **Điều 14. Trường hợp đặc biệt trong đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đối với cá nhân có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm, thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo quy định tại các Điểm 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Khoản 4 Điều 17 Quy định số 08-QĐ/TU ngày 12 tháng 11 năm 2025 của Tỉnh uỷ Tuyên Quang về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị của tỉnh (*sau đây viết tắt là Quy định số 08-QĐ/TU*).

2. Cá nhân nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

3. Cá nhân bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

4. Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Các đơn vị thuộc Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở Nội vụ) đề xuất xem xét điều chỉnh hoặc hủy bỏ kết quả xếp loại chất lượng đã

công bố; đồng thời, tiến hành đánh giá, xếp loại lại theo quy định trong trường hợp cá nhân đã được xếp loại chất lượng, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không đảm bảo quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác hoặc có phản ánh từ các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cán bộ, đảng viên và Nhân dân.

### **Điều 15. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Cá nhân tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng

a) Đối với Phó Giám đốc: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định số 08-QĐ/TU ngày 12 tháng 11 năm 2025 của Tỉnh uỷ Tuyên Quang, Mục 2 Phần III Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ 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 tỉnh (*sau đây viết tắt là Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU*) và theo Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Đối với cá nhân quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 Điều 2 Quy chế này thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại các Điều 12, 13, 14, 15, 16 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; Điều 5 và Bộ tiêu chí theo từng Phụ lục tương ứng ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trưởng phòng tổ chức việc nhận xét, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị và các cá nhân thuộc đơn vị mình phụ trách.

3. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại hằng tháng, quý, năm đối với cá nhân thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, theo đề nghị của các phòng, ban, đơn vị.

4. Tập thể lãnh đạo Sở, Trưởng phòng thuộc Sở họp xem xét kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

5. Căn cứ kết luận cuộc họp tại Khoản 4 Điều này, Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo đến các cá nhân được đánh giá và đơn vị có liên quan.

### **Điều 16. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng: Mốc thời điểm đánh giá, xếp loại hằng tháng tính từ ngày 13 của tháng trước đến ngày 12 của tháng đánh giá, xếp loại. Trường hợp nhiệm vụ được giao trong tháng trước nhưng có thời hạn hoàn thành vào tháng sau của tháng đánh giá thì được tính vào số nhiệm vụ được giao của tháng sau.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý: Mốc thời điểm đánh giá, xếp loại hằng quý tính từ ngày 13 của tháng cuối quý trước đến ngày 12 của tháng cuối quý đánh giá, xếp loại.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm: Mốc thời điểm đánh giá, xếp loại hằng năm tính từ ngày 13/12 của năm trước đến ngày 12/12 của năm đánh giá, xếp loại.

Trường hợp cấp có thẩm quyền chỉ đạo, yêu cầu hoàn thành đánh giá năm khác với thời điểm nêu trên, thì thực hiện theo chỉ đạo, yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

**Điều 17. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng:

a) Biểu thông kê kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng của cá nhân.

b) Phiếu theo dõi, đánh giá xếp loại chất lượng tháng của cá nhân theo Điều 7 Quy chế này.

2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý:

a) Phiếu theo dõi, đánh giá xếp loại chất lượng quý của cá nhân theo Mẫu số 01 Phụ lục 2 kèm theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và theo Điều 7, Điều 9 Quy chế này.

b) Riêng cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, hằng quý ngoài thành phần hồ sơ quy định tại điểm a nêu trên, đồng thời gửi Bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng quý của cá nhân theo Mẫu số 04B-KĐ.CN kèm theo Công văn số 650-CV/TU.

3. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Phiếu theo dõi, đánh giá xếp loại chất lượng năm của cá nhân theo Mẫu số 01 Phụ lục 2 kèm theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Điều 7, Điều 10 Quy chế này.

b) Phiếu xếp loại chất lượng năm theo Mẫu số 02 Phụ lục 2 kèm theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

c) Các thành phần hồ sơ theo Quy định số 08-QĐ/TU ngày 12/11/2025 của Tỉnh ủy Tuyên Quang.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở**

1. Căn cứ lĩnh vực được phân công phụ trách Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng triển khai thực hiện.

2. Chỉ đạo triển khai, thực hiện Quy chế này tại đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

3. Thực hiện tự đánh giá, xếp loại và báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại theo Quy định số 08-QĐ/TU, Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU, Công văn số 650-CV/TU, Bộ tiêu chí kèm theo Quy chế này và các quy định có liên quan.

**Điều 19. Trách nhiệm của Trưởng phòng**

1. Trực tiếp chỉ đạo triển khai, thực hiện Quy chế này tại đơn vị do mình là người đứng đầu.

2. Căn cứ khối lượng công việc chung của đơn vị được giao và tiến độ từng nội dung công việc, thực hiện giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP.

3. Hằng tháng đánh giá, phân loại vụ việc đơn thư theo tính chất, mức độ vụ việc, theo hướng dẫn cách tính điểm công tác giải quyết đơn thư của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1304/SNV-CCVC ngày 15 tháng 4 năm 2026 về việc hướng dẫn chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND.

4. Chậm nhất ngày 13 hằng tháng, gửi về Văn phòng Sở (qua Hệ thống thông tin và Quản lý, điều hành văn bản):

a) Bảng thống kê đầy đủ của đơn vị về các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong kỳ đánh giá; gồm các cột thông tin cơ bản: Số, ký hiệu văn bản giao nhiệm vụ/ngày giao nhiệm vụ/nội dung nhiệm vụ/thời hạn hoàn thành theo yêu cầu/ kết quả thực hiện (đã hoàn thành đúng thời gian và đảm bảo chất lượng/chưa hoàn thành/nội dung trình chưa đảm bảo còn có văn bản cần phải làm rõ, bổ sung)/thời gian hoàn thành thực tế/ghi chú (nêu rõ lý do nếu chậm, chưa hoàn thành).

b) Kết quả giải quyết đơn thư (nếu có), gồm toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, bao gồm đơn đã giải quyết và đang giải quyết; văn bản thụ lý khiếu nại, tố cáo; quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo; văn bản rút đơn và toàn bộ đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, bao gồm đơn đã giải quyết và đang giải quyết (có dấu vào sổ văn bản đến làm cơ sở xác định thời điểm phát sinh); các văn bản thể hiện việc giải quyết vụ việc đơn thư (văn bản trả lời công dân; thông báo kết quả giải quyết; văn bản rút đơn; báo cáo kết quả giải quyết...).

c) Phiếu theo dõi, đánh giá và đề nghị xếp loại chất lượng đối với cá nhân thuộc đơn vị mình; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước Giám đốc Sở về hồ sơ, tài liệu, kết quả tự đánh giá và nội dung kiến nghị, giải trình kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, quý, năm đối với cá nhân thuộc thẩm quyền và các tài liệu khác minh chứng kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

5. Tổ chức việc nhận xét, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị

a) Hằng tháng, tham mưu cộng điểm, trừ điểm, giải trình và minh chứng kết quả kết quả cộng điểm, trừ điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có), theo hướng dẫn tại cách tính điểm cộng, điểm trừ tại Phần C Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

b) Ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a khoản này, phòng, ban, đơn vị được giao chủ trì tham mưu thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng; thu ngân sách; giải ngân vốn; quyết toán các công trình, dự án (nếu có) hằng

tháng có trách nhiệm tham mưu chấm điểm, giải trình và minh chứng kết quả chấm điểm tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ các nội dung trên đối với Phó Giám đốc Sở phụ trách theo hướng dẫn chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quyết định số 15/2026/QĐ-UBND tại Văn bản số 1304/SNV-CCVC ngày 15 tháng 4 năm 2026 và Văn bản số 1706/SNV-CCVC ngày 16 tháng 5 năm 2026 của Sở Nội vụ.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 19 Quy chế này, hằng tháng có trách nhiệm tham mưu chấm điểm, giải trình và minh chứng kết quả chấm điểm tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với từng Phó Giám đốc Sở (nếu có) các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

b) Tỷ lệ văn bản đi, đến được xử lý hoàn toàn trên môi trường điện tử (trừ văn bản thuộc bí mật nhà nước).

2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện Quy chế này.

b) Theo dõi, rà soát, tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở điều chỉnh cho phù hợp.

c) Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hằng tháng, hằng quý.

d) Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các đơn vị thuộc Sở.

đ) Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

### **Điều 21. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ; báo cáo trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm được giao; thống kê kết quả thực hiện công việc trung thực.

2. Hằng tháng, quý, năm tự đánh giá, chấm điểm đạt được của cá nhân theo quy định của cấp uỷ Đảng các cấp, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, hướng dẫn của các cơ quan liên quan và quy định tại Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở về tính trung thực của số liệu đánh giá, chấm điểm đối với cá nhân./.