

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHÀ TỎ**

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

Số: /UBND-VHXP
V/v đánh giá, xếp loại
CBCCVC tại cơ quan, đơn vị
thuộc UBND xã

Chà Tỏ, ngày tháng 12 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các đơn vị Trường học trên địa bàn xã.

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 số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản số 4377/UBND-NV ngày 19/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai 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; Văn bản số 138-CV/TU ngày 22/11/2025 của Tỉnh ủy Điện Biên về đánh giá cán bộ quý IV và năm 2025;

Thực hiện Văn bản số 3293/SNV-CCVC ngày 05/12/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025;

Để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức đồng thời là căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và bổ sung thành phần tài liệu vào hồ sơ theo quy định và tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức toàn xã theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã Chà Tỏ yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện một số nội dung sau:

1. Yêu cầu chung:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý căn cứ vào:

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

- Văn bản số 4377/UBND-NV ngày 19/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai 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;

b) Yêu cầu về thời gian:

- Đối với các hồ sơ là các chức danh Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, đề nghị hoàn thiện, gửi về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Văn hóa) để tổng hợp báo cáo, gửi Sở Nội vụ trước **ngày 10/12/2025**.

- Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức gửi về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) tổng hợp **trước ngày 05/01/2025**.

Hồ sơ gồm: Báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương về trình tự, thủ tục, kết quả đã thực hiện; các biểu mẫu tổng hợp gửi kèm theo Công văn này.

c) Một số lưu ý:

- Đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị còn thực hiện theo Văn bản, Quy định của Ban Thường vụ Đảng ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị trên địa bàn xã.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại **"Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"** trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, 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**.

- Đối với viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo năm học được sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại **năm học 2024 - 2025**; thực hiện thống nhất kiểm điểm, đánh giá xếp loại cá nhân hoàn thành trước 31/12 hàng năm để đảm bảo tính đồng bộ; tỷ lệ viên chức công tác tại các trường học, cơ sở giáo dục **"Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"** phải đảm bảo thực hiện theo quy định.

- Khi tổ chức đánh giá, các cơ quan, đơn vị cần lấy kết quả cải cách hành chính là một trong các tiêu chí đánh giá, xếp loại người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và cán bộ, công chức có liên quan.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu, cụ thể:

- **Đối với chức danh công chức:** dùng mẫu số 02. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí bao gồm từ Điều 8 đến Điều 11, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- **Đối với chức danh viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập:** dùng mẫu số 03. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí bao gồm từ Điều 12 đến Điều 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- **Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại các cơ quan chuyên môn:** dùng mẫu số 02. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành

nhiệm vụ theo các tiêu chí bao gồm từ Điều 8 đến Điều 11, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP tại đơn vị sự nghiệp: dùng mẫu số 03. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí bao gồm từ Điều 12 đến Điều 15, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

- Đối với viên chức sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo: dùng mẫu 03. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo năm học 2024 – 2025.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:

- Đối với các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã: Thành phần cuộc họp là lãnh đạo UBND xã và các thành viên UBND xã nhận xét, đánh giá và đề nghị cấp tỉnh phân loại.

- Đối với chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã, các Ban của HĐND xã: Thành phần cuộc họp là Thường trực HĐND xã và Trưởng, phó các Ban của HĐND xã nhận xét, đánh giá.

- Đối với các chức danh từ phó trưởng phòng và tương đương trở lên: Thành phần gồm cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá, và đề nghị cấp trên trực tiếp phân loại.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và hợp đồng 111/2022/NĐ-CP: thành phần gồm lãnh đạo, cơ quan, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá và Thủ trưởng đơn vị phân loại.

4. Thành phần hồ sơ đánh giá

- Thành phần hồ sơ đánh giá gồm:

Hồ sơ đánh giá xếp loại đối với cá nhân cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ Lãnh đạo HĐND và UBND xã được lập thành 03 bộ, thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản kiểm điểm cá nhân (Mẫu số 2B-HD.DG 2025);

+ Phụ lục 01 “Nhận diện 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ”;

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Nhận xét đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy xã đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã - **Mẫu số 02**).

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú.

+ Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Cơ quan, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai; sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai).

+ Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (**Mẫu 4a-BNV/2007, 4 bản**).

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức là cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã được lập thành 01 bộ và gửi về phòng Văn hóa - Xã hội, thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản kiểm điểm cá nhân (**Mẫu số 2B-HD.DG 2025**);

+ Phụ lục 01 “Nhận diện 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ”;

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

+ Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú.

+ Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ (*Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Cơ quan, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai; sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai*).

+ Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

+ Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (**Mẫu 4a-BNV/2007, 2 bản**).

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc xã được lập thành 01 bộ và gửi về phòng Văn hóa - Xã hội, thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ đối với trường hợp thuộc đối tượng phải kê khai (*Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Cơ quan, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai; sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai*).

+ Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (**Mẫu 4a-BNV/2007, 2 bản**).

(Các mẫu phiếu gửi kèm Công văn này)

5. Hồ sơ đánh giá, xếp loại CBCCVC gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) gồm:

- Báo cáo xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của tập thể cơ quan, đơn vị.

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại CBCCVV của cơ quan, đơn vị.
 - Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu số 01 đối với cán bộ, 02 đối với công chức, 03 đối với viên chức).
 - Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức:
 - + Tất cả cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện ghi phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu 04a của Bộ Nội vụ 2007 quy định.
- (Có biểu mẫu đính kèm)*
- + Đối với các trường hợp có sự thay đổi về chức danh, đơn vị công tác, trình độ... đề nghị gửi kèm theo quyết định, văn bằng chứng chỉ *(phô tô công chứng)*.
 - Bản kê khai tài sản thu nhập theo quy định tại Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ đối với trường hợp thuộc đối tượng phải kê khai *(Người kê khai phải ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của bản kê khai. Cơ quan, đơn vị sử dụng người có nghĩa vụ kê khai khi tiếp nhận bản kê khai phải kiểm tra tính đầy đủ của các nội dung phải kê khai; sau đó ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm nhận bản kê khai)*.

6. Hồ sơ đánh giá, phân loại trình Sở Nội vụ:

- Bao gồm các chức danh: Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã:
- Hồ sơ gồm:
 - + Bản kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của cá nhân - Mẫu 02A-HD KĐ.ĐG 2025; Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (Mẫu 05-HD KĐ.ĐG 2025 (kèm Nhận diện 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ bằng các biểu hiện cụ thể);
 - + Bản kê khai tài sản;
 - + Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với lãnh đạo sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh, các tổ chức Hội quần chúng, các doanh nghiệp nhà nước, công ty thuộc tỉnh - Mẫu số 01; Nhận xét đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, phường - Mẫu số 02);
 - + Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức hằng năm (nếu có);
 - + Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có);
 - + Bản nhận xét đảng viên giữ mối liên hệ với cấp ủy nơi cư trú;
 - + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: Đề nghị các cơ quan, đơn vị xã thực hiện lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng hình thức điện tử theo quy định tại khoản 2,

Điều 1, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính Phủ), cụ thể:

- 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, viên 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, viên 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, viên 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 khoản 2 và khoản 4 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức”.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã giúp hoàn thiện hồ sơ của Lãnh đạo HĐND và UBND xã; lập thành 03 bộ để gửi: HĐND tỉnh; Sở Nội vụ và lưu tại phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định.

7.2. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị; tham mưu cho UBND xã tổ chức đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

Quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị liên hệ về UBND xã (trực tiếp qua phòng Văn hóa - Xã hội) để được phối hợp xử lý. Nhận được văn bản này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện và gửi bản đánh giá, các mẫu biểu, phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức, viên chức về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày **15/12/2025** để tổng hợp, báo cáo./.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025 đảm bảo nội dung, tiến độ thời gian yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VH.XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lò Văn Nội