

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: 1206/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức,
viên chức của Bộ Tư pháp**

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và
Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Tư pháp;*

*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;*

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại
chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tư pháp.

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

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng
các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ;
- Các tổ chức CT-XH của Bộ;
- Cổng thông tin điện tử BTP;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



Lê Thành Long

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1206/QĐ-BTP ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức của Bộ Tư pháp.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc trong các đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị thuộc đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (trừ các đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này).

b) Các đối tượng được vận dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định, gồm:

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;

- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Bộ luật Lao động từ 01 năm trở lên và không xác định thời hạn;

- Người tập sự có thời gian công tác trên 10 tháng.

Các đối tượng quy định tại điểm này làm việc trong các đơn vị hành chính thì thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thì thực hiện theo quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Trên cơ sở quy định của pháp luật và Quy chế này, Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự ban hành văn bản theo thẩm quyền quy định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc Hệ thống thi hành án dân sự.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội và các Trường Cao đẳng luật thuộc Bộ (trong trường hợp đã thành lập Hội đồng trường) được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp, các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; sản phẩm cụ thể và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm...) 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.

Công chức, viên chức 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.

Công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi làm chuyên gia, thực tập dài hạn, đào tạo, bồi dưỡng tập trung thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm và báo cáo kết quả làm việc, học tập của cá nhân.

Đối với công chức, 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 03 tháng trở lên thì phải kết hợp lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Đối với công chức, viên chức đang luân chuyển, biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức luân chuyển, biệt phái đến có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan, đơn vị quyết định cử đi luân chuyển, biệt phái và cơ quan có công chức, viên chức được cử đi luân chuyển, biệt phái để theo dõi, thực hiện chế độ, chính sách và lưu vào hồ sơ công chức, viên chức.

5. Khi công chức, viên chức đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm tiêu chí của mức đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và đánh giá, xếp loại chất lượng lại theo trình tự, thủ tục từ đầu.

Điều 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đối với các đơn vị có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì Thủ trưởng đơn vị quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức nhưng chậm nhất trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và xếp loại đảng viên trong tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

3. 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, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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 của pháp luật và Quy chế này.

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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 đơn vị.
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với công chức, 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 đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 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 đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của 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 công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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.

Điều 6. Các nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người có thẩm quyền căn cứ vào kế hoạch công tác năm của đơn vị, bảng phân công cụ thể công việc của đơn vị, của Phòng và các công việc được phân công trên hệ thống quản lý văn bản của từng công chức, viên chức để đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ với các nội dung sau:

1. Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị; so với các công chức, viên chức khác.

2. Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành của công chức, viên chức về tiến độ, chất lượng; không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ so với tổng khối lượng công việc được giao của mỗi công chức, viên chức.

3. Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng so với kế hoạch, bảo đảm chất lượng tốt.

4. Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.

5. Khối lượng, tỷ lệ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu có).

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu, viết chuyên đề, tham luận, dự hội nghị, hội thảo.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị hành chính thuộc Bộ do Bộ trưởng phụ trách. Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị hành chính thuộc Bộ do Thứ trưởng phụ trách.

2. Người đứng đầu đơn vị hành chính thuộc Bộ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức trong đơn vị.

3. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị hành chính có trách nhiệm nhận xét, đánh giá Lãnh đạo phòng và công chức trong Phòng và tương đương (sau đây gọi chung là Phòng) do mình phụ trách, báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Người đứng đầu cấp Phòng của đơn vị hành chính có trách nhiệm nhận xét, đánh giá cấp phó của mình và công chức trong Phòng, báo cáo Lãnh đạo đơn vị phụ trách Phòng.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hành chính

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Tổ chức họp đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công 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.

- Công 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 đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác bằng văn bản.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Đối với người đứng đầu, đơn vị gửi Phiếu đánh giá, biên bản, kết quả đánh giá, nhận xét tại bước 1, 2, 3 nêu trên, tài liệu liên quan (nếu có) và danh sách đề xuất mức xếp loại theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

- Đối với cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu đơn vị căn cứ Phiếu đánh giá, biên bản, kết quả đánh giá, nhận xét tại bước 1, 2, 3 nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng công chức.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

a) Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Tổ chức họp đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức

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

- Công 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 đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Công chức lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của người có trách nhiệm quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Người đứng đầu đơn vị căn cứ Phiếu đánh giá, ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của đơn vị và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điều 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điều 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điều 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điều 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 Điều 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Công chức lãnh đạo, 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, 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 quy định của pháp luật, 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, 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 quy định của pháp luật, 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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

a) Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp do Bộ trưởng phụ trách. Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp do Thứ trưởng phụ trách.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trong đơn vị; có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

c) Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm nhận xét, đánh giá Lãnh đạo phòng và viên chức trong Phòng do mình phụ trách, báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

d) Người đứng đầu cấp Phòng của đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm nhận xét, đánh giá cấp phó của mình và viên chức trong Phòng, báo cáo Lãnh đạo đơn vị phụ trách Phòng.

2. Đối với viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Cục

a) Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

b) Phó Cục trưởng có trách nhiệm nhận xét, đánh giá người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục do mình phụ trách, báo cáo Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trong đơn vị.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Tổ chức họp 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 từ 100 người trở lên 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 đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác bằng văn bản.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ gửi Phiếu đánh giá, biên bản, kết quả đánh giá, nhận xét tại bước 1, 2, 3 nêu trên, tài liệu liên quan (nếu có) và danh sách đề xuất mức xếp loại theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Tổ chức họp 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 hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

- 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 đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Viên chức lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của người có trách nhiệm quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ căn cứ Phiếu đánh giá, ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của đơn vị nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

3. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Tổ chức họp đơn vị sự nghiệp thuộc Cục để nhận xét, đánh giá đối với viên chức

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

- 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 đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác bằng văn bản.

d) Bước 4: Viên chức lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của người có trách nhiệm quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

đ) Bước 5: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục gửi Phiếu đánh giá, biên bản, kết quả đánh giá, nhận xét tại bước 1, 2, 3 nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có) về bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Cục để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, trình Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

4. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Cục

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Bước 2: Tổ chức họp đơn vị sự nghiệp thuộc Cục để nhận xét, đánh giá đối với viên chức

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

- 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 đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của đơn vị nêu trên và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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 Điều 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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.

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 Điều 5 Quy chế 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.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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 Điều 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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.

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 Điều 5 Quy chế 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.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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 Điều 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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.

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 Điều 5 Quy chế 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.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

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 trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 19. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để công chức, viên chức trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Lãnh đạo Bộ đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ bằng hình thức công văn thông báo của Bộ, gửi các đơn vị trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Bộ thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả 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.

Điều 20. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định về phân cấp trong quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, viên chức.

2. Công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc trừ các trường hợp không giải quyết cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trừ các trường hợp không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định miễn nhiệm và cho thôi việc theo quy định.

5. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

6. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.

7. Trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, công chức, viên chức có 01 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý thì thực hiện tinh giản biên chế trừ các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng

Đề nghị Đảng ủy Bộ, các cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể thuộc Bộ, trên cơ sở quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, đoàn thể, vận dụng xây dựng và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng

viên, đoàn viên bảo đảm sự liên thông, đồng bộ trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc cùng thực hiện thống nhất Quy chế này. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, nếu thấy cần thiết, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ xây dựng trình tự, thủ tục, tiêu chí chi tiết để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công tác năm đối với công chức, viên chức của đơn vị theo Mẫu số 03 và 04, gửi về Bộ Tư pháp qua Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

Điều 24. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu giúp Bộ trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này; phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Tham mưu giúp Lãnh đạo Bộ quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

3. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ; tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 hằng năm theo quy định.

Điều 25. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hằng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền, Vụ Tổ chức cán bộ/bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát

Kết quả xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký kế hoạch công tác hằng năm của công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo kế hoạch công tác năm đã đăng ký; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ vào cuối năm.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác quản lý công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ. /.

T U B O T R U O N G



Lê Thành Long

PHỤ LỤC

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tư pháp tại Quyết định số 1206/QĐ-BTP ngày 29 tháng 7 năm 2021)

Mẫu 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu 03	Danh sách công chức, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng
Mẫu 04	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

Mẫu 01

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC¹

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

¹ Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng chung, trường hợp không có ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp nào theo quy trình quy định thì không phải ghi.

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẦU THÀNH (nếu có)

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA PHÓ THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

TÊN CƠ QUAN
 ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC²

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

² Mẫu Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng chung, trường hợp không có ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp nào theo quy trình quy định thì không phải ghi

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẤP THÀNH (nếu có)

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA PHÓ THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 03

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ.....

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM³ ...

(Kèm theo Công văn số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....)

STT	Đơn vị cấu thành/Họ và tên người được đánh giá, xếp loại chất lượng	Chức vụ, chức danh	Kết quả xếp loại chất lượng (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Lãnh đạo đơn vị</i>			
<i>1</i>				
<i>II</i>	<i>Phòng.....</i>			
<i>1</i>				

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

³ Đơn vị sử dụng biểu này để lập danh sách đề xuất mức xếp loại đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu thuộc thẩm quyền đánh giá của Lãnh đạo Bộ

Mẫu 04

TÊN CƠ QUAN
ĐƠN VỊ.....

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM....
(Kèm theo Công văn số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....)

STT	Đối tượng đánh giá	Tổng số	Mức độ xếp loại chất lượng								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	
1	Công chức										
2	Viên chức										
3	Người lao động										
	Tổng cộng:										

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)