

Số: 2188/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/BCSD ngày 22/11/2021 của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, trong đó có các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính;

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 Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ;
- Cục THTK;
- Lưu: VT, TCCB, HSCN (26b).

BỘ TRƯỞNG



Hồ Đức Phúc

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính
(Kèm theo Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ Tài chính)

Chương I
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 Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

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, tại 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;

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. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc) cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ (trong trường hợp đã thành lập Hội đồng trường) được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định tại Quy chế này.

4. Một số quy ước về tên gọi các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

a) Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra và các đơn vị khác thuộc cơ quan Bộ Tài chính: gọi chung là Vụ thuộc cơ quan Bộ.

b) Tổng cục và tương đương thuộc Bộ (Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ nhà nước, Kho bạc Nhà nước và Ủy ban Chứng khoán nhà nước): gọi chung là Tổng cục thuộc Bộ.

c) Học viện Tài chính, Trường Đại học Tài chính – Marketing, Trường Đại học Tài chính – kế toán và Trường Đại học Tài chính – quản trị kinh doanh: gọi chung là cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ.

d) Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, Thời báo Tài chính Việt Nam, Tạp chí Tài chính, Nhà Xuất bản tài chính, Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính và Nhà nghỉ Bộ Tài chính (tại Sầm Sơn, Thanh Hóa): gọi chung là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

đ) Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng và các đơn vị khác thuộc cơ quan Tổng cục: gọi chung là Vụ thuộc Tổng cục.

e) Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước trực thuộc Tổng cục tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi chung là Cục địa phương.

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 nể 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 thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực công tác được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

4. Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

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 06 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. Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm, nhất là đối với những đơn vị có quy mô lớn, địa bàn rộng; trường hợp không tham dự được cuộc họp (trực tiếp hoặc trực tuyến), cá nhân có thể có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

6. 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 thực hiện 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 cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ thì Hiệu trưởng (Giám đốc) quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của đơn vị theo năm học hoặc theo năm dương lịch; trường hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học thì thời điểm tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước ngày 15 tháng 9 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 04 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, lễ 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, lễ 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 cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị 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. Đối với Vụ thuộc cơ quan Bộ

a) Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Vụ trưởng trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

b) Vụ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức trong đơn vị trên cơ sở báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và tài liệu liên quan (nếu có).

c) Trưởng phòng và tương đương thuộc Vụ có trách nhiệm nhận xét, đánh giá cấp phó của mình và công chức trong Phòng, báo cáo Vụ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đối với Tổng cục thuộc Bộ, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng theo từng cấp như sau:

a) Đối với Lãnh đạo cấp Tổng cục (Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng):

- Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Tổng cục trưởng trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính).

- Tổng cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Phó Tổng cục trưởng trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục.

Tổng cục trưởng thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy cơ quan Tổng cục trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cấp phó hoặc báo cáo Bộ trưởng đánh giá, xếp loại đối với cấp trưởng theo phân cấp quản lý.

b) Đối với Lãnh đạo cấp Vụ thuộc cơ quan Tổng cục, Cục và tương đương tại địa phương

- Tổng cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Vụ trưởng, Cục trưởng trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng nơi công tác và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ của Tổng cục.

- Vụ trưởng, Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với cấp phó tại đơn vị mình trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng nơi công tác và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tại đơn vị (nếu có).

Vụ trưởng, Cục trưởng đơn vị thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của đơn vị trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo phân cấp quản lý.

c) Đối với Lãnh đạo cấp Phòng thuộc Văn phòng, Cục (bao gồm cả Lãnh đạo Chi Cục và tương đương thuộc Cục địa phương)

Chánh Văn phòng, Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với các trường hợp nêu trên trên cơ sở báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc đơn vị.

Cấp trưởng đơn vị thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp với đơn vị nơi công chức công tác (nếu có) trước khi báo cáo cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo phân cấp quản lý.

Trường hợp đơn vị nơi công chức công tác có cơ sở đảng cùng cấp nhưng không có cấp ủy (chỉ có Bí thư hoặc có Bí thư và Phó Bí thư) thì lấy ý kiến của Chi bộ.

d) Đối với Lãnh đạo cấp Tổ, Đội thuộc Chi cục; Lãnh đạo cấp Tổ, Đội thuộc Đội Kiểm soát hải quan, Đội Kiểm soát phòng, chống ma túy thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hải đội Kiểm soát trên biển thuộc Cục Điều tra chống buôn lậu, Tổng cục Hải quan; Lãnh đạo cấp Phòng thuộc Chi cục Thuế (nếu có); Trưởng bộ phận, Trưởng kho thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước (gọi chung là lãnh đạo cấp Tổ, Đội thuộc Chi cục), công chức không

giữ chức vụ lãnh đạo tại Tổ, Đội thuộc Chi cục, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Chi cục không có tổ chức cấu thành

- Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Lãnh đạo cấp Tổ, đội trên cơ sở báo cáo của Chi Cục trưởng, tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Cục.

- Chi Cục trưởng quyết định đánh giá xếp loại đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại Chi cục trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Chi cục.

đ) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Vụ; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Phòng thuộc Văn phòng, Cục (không bao gồm Chi cục): Vụ trưởng, Chánh Văn phòng, Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với các trường hợp nêu trên trên cơ sở báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc đơn vị (nếu có).

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. Chủ trì cuộc họp là Thủ trưởng đơn vị.

Đối với chức danh Lãnh đạo Tổng cục và tương đương thuộc Bộ, chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo Bộ hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ, thành phần dự họp gồm:

+ Tập thể Lãnh đạo Tổng cục; đại diện Đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên Tổng cục; cấp trưởng các Vụ, Cục và tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục. Riêng Ủy ban Chứng khoán Nhà nước thành phần tham gia còn bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Sở giao dịch Chứng khoán Việt Nam và Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam.

Trường hợp cấp trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục không tham dự được cuộc họp (trực tiếp hoặc trực tuyến), có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

+ Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính.

- 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 bằng văn bản của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác.

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 Bộ trưởng 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.

đ) Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng (và tương đương) thuộc Bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Tổng cục 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. Chủ trì cuộc họp là đại diện lãnh đạo Vụ.

- 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.

Riêng đối với các Tổng cục và tương đương thuộc Bộ thực hiện như sau:

(1) Đối với Lãnh đạo cấp Vụ thuộc Tổng cục và Lãnh đạo Cục địa phương thuộc Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Tổng cục chủ trì cuộc họp, thành phần tham dự họp như sau:

- Đối với các đơn vị không có tổ chức cấu thành (Vụ): toàn thể công chức thuộc Vụ.

- Đối với các đơn vị có tổ chức cấu thành (Cục, Văn phòng): tập thể Lãnh đạo Cục, Văn phòng; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên đơn vị; cấp trưởng các phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Cục, Chi cục thuộc Cục địa phương.

Trường hợp Chi cục trưởng các Chi cục thuộc Cục không tham dự được cuộc họp (trực tiếp hoặc trực tuyến) có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

- Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục (nếu cần).

(2) Đối với Lãnh đạo cấp Phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Cục (bao gồm cả Lãnh đạo Chi Cục và tương đương thuộc Cục địa phương), Lãnh đạo Văn phòng, Cục hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Văn phòng, Cục chủ trì cuộc họp với thành phần như sau:

- Toàn thể công chức thuộc Phòng, Chi cục và tương đương.

Trường hợp Chi cục có các tổ chức cấu thành (tổ, đội,...) thì thành phần bao gồm Lãnh đạo Chi cục, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên chi cục; Đội trưởng hoặc tương đương thuộc Chi cục.

- Đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ thuộc Cục (nếu cần).

(3) Đối với Lãnh đạo cấp Tổ, đội thuộc Chi cục, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại Tổ, đội thuộc chi cục, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Chi cục không có tổ chức cấu thành, Lãnh đạo Chi cục hoặc theo phân công của Lãnh đạo chi cục chủ trì họp với thành phần như sau:

- Đối với các tổ, đội là toàn thể công chức thuộc tổ, đội.

Trường hợp Chi cục không có tổ chức cấu thành là toàn thể công chức thuộc Chi cục.

- Đại diện bộ phận làm công tác tổng hợp, tham mưu về tổ chức cán bộ tại Chi cục (nếu cần).

(4) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Vụ; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Phòng thuộc Văn phòng, Cục (không bao gồm Chi cục), thành phần tham dự họp như sau:

- Chủ trì:

+ Đối với công chức thuộc Vụ: Lãnh đạo Vụ.

+ Đối với công chức thuộc phòng thuộc Văn phòng, Cục: Lãnh đạo Phòng.

- Thành phần: toàn thể công chức thuộc Vụ hoặc thuộc Phòng nơi công chức công tác.

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp với đơn vị nơi công chức công tác (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

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.

đ) Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

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 thuộc Bộ trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính. Riêng đối với cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ, thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

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 trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị.

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

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 trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trong đơn vị trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị.

3. Đối với viên chức tại cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ

a) Đối với Chủ tịch Hội đồng trường

- Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

- Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đánh giá, xếp loại.

b) Đối với Hiệu trưởng (Giám đốc) và Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc)

- Trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Phòng/Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng trường tổ chức họp để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng (Giám đốc) và Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc).

- Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng (Giám đốc) và Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc) trường.

c) Đối với lãnh đạo các Phòng/Khoa và tương đương; lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc trường

Hiệu trưởng (Giám đốc) quyết định đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo các Phòng/Khoa và tương đương trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của Phòng/Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính.

Trưởng các Phòng/Khoa thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp với đơn vị công tác của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trước khi báo cáo Hiệu trưởng (Giám đốc) qua Phòng/Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, đánh giá, xếp loại.

d) Đối với lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa và lãnh đạo các Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường

- Hiệu trưởng (Giám đốc) quyết định đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa và tương đương và lãnh đạo các Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có, đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và đề xuất của Trưởng khoa hoặc Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc trường.

- Trưởng các Khoa và tương đương hoặc Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc trường lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) với đơn vị công tác của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trước khi báo cáo Hiệu trưởng (Giám đốc) qua Phòng/Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, đánh giá, xếp loại.

đ) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo: Hiệu trưởng (Giám đốc) quyết định đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Trưởng các Phòng/Khoa và tương đương; thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc trường.

4. Đối với viên chức tại đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục thuộc cơ quan Tổng cục

a) Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trong đơn vị trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp (nếu có) và đề xuất của bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị.

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

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

1.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

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.

- 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.

Riêng đối với các cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ, thành phần tham dự họp như sau:

(1) Đối với Chủ tịch Hội đồng trường

- Chủ trì: Lãnh đạo Bộ hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần:

+ Thành viên Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy; Trưởng các Phòng/ Khoa và tương đương; Trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc trường; Chủ tịch công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên.

Trường hợp cấp trưởng các đơn vị thuộc trường không tham dự được cuộc họp có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

+ Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

(2) Đối với Hiệu trưởng (Giám đốc) và Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần:

+ Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy; Trưởng các Phòng/ Khoa và tương đương; Trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc trường; Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên.

Trường hợp cấp trưởng các đơn vị thuộc trường không tham dự được cuộc họp có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

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.

đ) Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

1.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng (và tương đương) và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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.

Riêng đối với các cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ, thành phần tham dự họp như sau:

(1) Đối với lãnh đạo các Phòng/Khoa và tương đương; lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng (Giám đốc) hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng (Giám đốc).

- Thành phần:

+ Lãnh đạo các Phòng/Khoa và tương đương hoặc lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc trường; lãnh đạo các Tổ Bộ môn thuộc Khoa hoặc lãnh đạo các Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc trường (đối với các đơn vị có đơn vị cấu thành).

+ Tập thể viên chức thuộc Phòng/Khoa và tương đương hoặc tập thể viên chức của đơn vị sự nghiệp thuộc trường (đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành).

+ Đại diện Phòng/Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính.

(2) Đối với lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa và lãnh đạo các Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng (Giám đốc) hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng (Giám đốc).

- Thành phần: Tập thể viên chức của Tổ bộ môn thuộc Khoa và tương đương hoặc tập thể viên chức của Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường.

(3) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

- Chủ trì:

+ Đối với viên chức thuộc các Phòng/Khoa và tương đương: Lãnh đạo các Phòng/Khoa và tương đương.

+ Đối với viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường: Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp thuộc trường.

- Thành phần:

+ Tập thể viên chức của Phòng/Khoa và tương đương; tập thể viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường (đối với viên chức thuộc Phòng/Khoa và tương đương không có đơn vị cấu thành).

+ Tập thể viên chức của Tổ bộ môn thuộc Khoa và tương đương hoặc tập thể viên chức của Phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc trường (đối với viên chức thuộc Phòng/Khoa và tương đương có đơn vị cấu thành).

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp với đơn vị nơi viên chức công tác (nếu có) đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

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.

đ) Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

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

2.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

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: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp với đơn vị nơi viên chức công tác (đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

d) Bước 4: 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.

đ) Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

2.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương (nếu có): thực hiện tương tự như đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ quy định tại khoản 1.2 Điều này.

2.3. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

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.

d) Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

3. Đối với viên chức tại đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục

a) Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục: thực hiện tương tự như Lãnh đạo cấp Vụ, Cục thuộc Tổng cục quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

b) Đối với viên chức thuộc phòng (hoặc tương đương) thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục: thực hiện như đối với Lãnh đạo cấp phòng và công chức thuộc phòng thuộc Cục thuộc Tổng cục quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

4. Đối với viên chức tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục thuộc cơ quan Tổng cục

a) Đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục thuộc cơ quan Tổng cục: thực hiện quy trình, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng như đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ quy định tại khoản 2.1 Điều này.

b) Đối với viên chức thuộc đơn vị cấu thành (nếu có) và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo tại đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục thuộc cơ quan Tổng cục: thực hiện quy trình, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng như đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng (và tương đương) và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ quy định tại khoản 2.2 và khoản 2.3 Điều này.

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 có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng 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 (Bộ Tài chính) thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Bộ trưởng đối với người đứng đầu đơn vị hành chính thuộc Bộ và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ bằng hình thức Thông báo của Bộ, gửi các đơn vị để thông báo công khai trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Bộ trưởng 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đánh giá, xếp loại. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết theo quy định của pháp luật.

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 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.

2. 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.

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 và trực 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 khách quan, minh bạch theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao, gắn với kết quả triển khai nhiệm vụ chuyên môn của từng vị trí việc làm và đặc thù tại từng đơn vị, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo Mẫu số 03, 04 kèm theo Quy chế này cùng đầy đủ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP để lưu vào hồ sơ công chức, viên chức theo quy định về việc phân cấp quản lý hồ sơ, gửi về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại trước ngày 31 tháng 12 hằng năm. Đối với cơ sở giáo dục đại học thuộc Bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học, thời hạn gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và hồ sơ về Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 30 tháng 9 hằng năm.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực 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 Bộ trưởng quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị hành chính thuộc Bộ, người đứng đầu 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, trình Bộ ký văn bản báo cáo gửi Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 hằng năm theo quy định.

4. Tổng hợp, gửi Vụ Thi đua – Khen thưởng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ để làm căn cứ xét thi đua cuối năm.

Điều 25. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hàng 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) Thủ trưởng 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 công chức, viên chức.

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 công chức, viên chức.

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 (Bộ Tài chính) 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 tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ./.

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
(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính tại Quyết định số /QĐ-BTC ngày /11/2021)

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 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:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

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.

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 CẤU THÀNH (nếu có)

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. 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

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

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.

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

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ,
 XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM ...³**
 (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	Lãnh đạo đơn vị			
1				
II	Đơn vị cấu thành (chia theo từng cấp)			
1				
III	Không xếp loại			(Nêu rõ lý do không xếp loại)
1				

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 HÒA 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 xếp loại chất lượng								Số CC, VC, người LĐ không xếp loại		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 (%)	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)