

Số: 3012 /QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét 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 đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3289/QĐ-BKHHCN ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ (để phối hợp);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



Huỳnh Thành Đạt



QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3012/QĐ-BKHCN ngày 13 tháng 12 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên trong các đơn vị thuộc Bộ được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

1. Đối với đơn vị

a) Bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm và có tính xây dựng; không nể nang, trù dập và mang tính hình thức.

b) Phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất; khối lượng và chất lượng công việc đã hoàn thành; việc chấp hành nội quy, quy định của đơn vị, của Bộ và đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Kết quả đánh giá hoạt động của đơn vị theo quy định riêng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành (nếu có) được sử dụng để xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua - khen thưởng và làm cơ sở trong đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng.

2. Đối với công chức, viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Riêng đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, việc đánh giá, xếp loại chất lượng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

b) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

c) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại công chức, viên chức là người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến, không liên quan mức xếp loại của đơn vị mới.

Công chức, viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo chưa đủ 06 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì tiến hành kiểm điểm theo quy định và thực hiện đánh giá, xếp loại theo vị trí trước khi được bổ nhiệm, không đánh giá, xếp loại theo chức vụ mới được bổ nhiệm.

Trường hợp công chức, viên chức kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý thì đơn vị nơi công chức, viên chức kiêm nhiệm có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá về đơn vị công tác chính để làm căn cứ đánh giá, xếp loại theo quy định.

d) 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 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 đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thì thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

Đối với Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ biệt phái, đơn vị sử dụng công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp trong năm đánh giá có thời gian làm việc tại đơn vị chủ quản từ 03 tháng trở lên thì phải tổng hợp ý kiến nhận xét của đơn vị chủ quản.

đ) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua - khen thưởng và làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

3. Chất lượng công việc đã hoàn thành của công chức, viên chức được đánh giá dựa trên thực tế triển khai xử lý công việc được giao: Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm nhận xét việc tổ chức thực hiện công việc đã giao cho công chức, viên chức, làm cơ sở để đánh giá chất lượng công việc đã hoàn thành.

4. Căn cứ để xác định khối lượng công việc của đơn vị và công chức, viên chức: Công việc hoàn thành theo Kế hoạch công tác năm đã đăng ký; Công việc có sản phẩm đầu ra được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của Bộ (có những công việc không được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của Bộ, đơn vị và công chức, viên chức cần thống kê các công việc này trong báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm); số lượng các công việc đột xuất phát sinh trong năm đã hoàn thành.

5. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

6. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số công chức, viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" đối với từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

Tỷ lệ công chức, viên chức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" được tính riêng trên nhóm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và nhóm công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm

1. Đối với đơn vị

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị; kế hoạch, chương trình hành động của Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện các chương trình, chỉ thị, nghị quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm của các đơn vị, người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác năm.

b) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm, đơn vị cần chủ động bổ sung vào Kế hoạch công tác năm của đơn vị để cuối năm đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

c) Kế hoạch công tác năm của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và công chức, viên chức của đơn vị, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt (Mẫu 01).

2. Đối với công chức, viên chức

a) Đăng ký kế hoạch công tác năm

- Căn cứ lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và Kế hoạch công tác của đơn vị trong năm, công chức, viên chức (không phải là người đứng đầu đơn vị) đăng ký kế hoạch công tác năm của mình với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp (Mẫu 02); công chức, viên chức thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất) hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới, hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác.

- Người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong tuần, tháng, quý, năm.

b) Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

- Người đứng đầu đơn vị cần thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Người đứng đầu đơn vị phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng công chức, viên chức của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Người đứng đầu đơn vị thực hiện phân công, phân nhiệm đối với cấp phó và công chức, viên chức phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cấp phó, công chức, viên chức thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

- Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

3. Đơn vị, công chức, viên chức hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác năm chậm nhất ngày 31 tháng 3 hàng năm. Bản đăng ký kế hoạch công tác năm của đơn vị, công chức, viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của đơn vị, công chức, viên chức.

Đơn vị, công chức, viên chức không đăng ký kế hoạch công tác năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị

1. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị (sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc) dùng để so sánh khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm giữa các công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị, là tỷ số giữa khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi công chức, viên chức so với khối lượng công việc đã thực hiện của đơn vị.

2. Căn cứ vào khối lượng và mức độ phức tạp của công việc đã thực hiện trong năm của mỗi công chức, viên chức, người đứng đầu đơn vị thực hiện so sánh khối lượng của các công việc khác nhau, làm cơ sở để xác định tỷ lệ khối lượng công việc của các công chức, viên chức do đơn vị mình quản lý.

3. Tỷ lệ khối lượng công việc là căn cứ để người đứng đầu đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành vượt mức nhiệm vụ của công chức, viên chức.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Chính trị tư tưởng

1. 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;

2. Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

3. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

4. 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.

Điều 6. Đạo đức, lối sống

1. 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;

2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

4. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Điều 7. Tác phong, lễ lối làm việc

1. Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

3. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

4. 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.

Điều 8. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của đơn vị;

2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

3. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

4. 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.

Điều 9. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

1. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

b) 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;

c) 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;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng 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.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) 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;

b) Thái độ phục vụ nhân dân, nhà khoa học, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, nhà khoa học, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp.

Mục 2

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 10. Xếp loại chất lượng công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công 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 11. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 và khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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 (nếu có) 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 12. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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 (nếu có) được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 2 Điều 9 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.

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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 ngành, 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 (nếu có) được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 14. 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 bị xử lý kỷ luật 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 (nếu có) 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

e) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm theo quy định trong năm đánh giá.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, 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 16. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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 17. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 2 Điều 9 Quy chế này;

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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 18. 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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 2 Điều 9 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.

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 Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 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 19. 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 bị xử lý kỷ luật 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

e) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm theo quy định trong năm đánh giá.

Mục 4

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 20. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của Thứ trưởng được phân công phụ trách;

Ủy quyền, phân cấp cho người người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

trực thuộc Bộ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

2. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có đơn vị trực thuộc thì nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc;

Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, không có đơn vị trực thuộc trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và công chức, viên chức trong đơn vị.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và quyết định hoặc có văn bản đề nghị người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

3. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có đơn vị trực thuộc nhận xét, đánh giá đối với người đứng đầu các đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách trước khi người đứng đầu xem xét, quyết định xếp loại chất lượng;

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân, trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức thuộc đơn vị;

5. Người đứng đầu cấp phòng và tương đương của đơn vị thuộc Bộ giúp thủ trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá cấp phó của mình và công chức, viên chức trong phòng về những nội dung do phòng chỉ đạo, theo dõi; báo cáo người đứng đầu cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

Điều 21. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, Người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Chương II Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các công chức, viên chức khác để xác định mức xếp loại chất lượng đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Mục 5

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 22. Đánh giá định kỳ hàng năm

1. Đơn vị tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng để công chức, viên chức tham gia góp ý kiến; ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

2. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo đơn vị

b) Đối với đơn vị có tư cách pháp nhân, có các đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc;

c) Đối với đơn vị không có tư cách pháp nhân, có pháp nhân nhưng không có đơn vị trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt. Trường hợp công chức, viên chức thuộc thành phần được đánh giá, xếp loại chất lượng vắng mặt thì phải làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu và nộp cho người có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 20 Quy chế này để báo cáo tại Hội nghị.

3. Đơn vị thống nhất, xác định số lượng công chức, viên chức sẽ được xếp loại chất lượng "hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" bảo đảm không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

Bên cạnh đó, đơn vị cũng có thể thống nhất, xác định số lượng, danh sách, thứ tự ưu tiên công chức, viên chức sẽ được xếp loại chất lượng "hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong trường hợp đơn vị được Bộ trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" để không phải tổ chức họp lại.

4. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

a) Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ

- Công chức, viên chức chuẩn bị báo cáo tự nhận xét, đánh giá (Mẫu 03 đối với công chức, Mẫu 04 đối với viên chức).

- Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét.

- Đối với công chức, viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản về công chức, viên chức (Mẫu 05).

- Người đứng đầu đơn vị nhận xét về kết quả công tác của cấp phó của mình và công chức, viên chức của đơn vị; tham khảo kết quả đánh giá của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị; ý kiến tham gia của cấp ủy đảng và quyết định xếp loại chất lượng cấp phó của mình và công chức, viên chức trong đơn vị hoặc đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cấp phó của mình.

b) Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu đơn vị

- Người đứng đầu đơn vị chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (Mẫu 03 đối với công chức, Mẫu 04 đối với viên chức).

- Người đứng đầu đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; công chức, viên chức trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét người đứng đầu đơn vị.

- Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản đối với người đứng đầu đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng (Mẫu 05).

- Nộp kết quả đánh giá người đứng đầu đơn vị và biên bản hội nghị về bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị cấp trên trực tiếp.

- Bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị cấp trên trực tiếp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể công chức, viên chức và cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức công tác và các tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức; trình người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định.

- Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 20 của Quy chế này, quyết định xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

Điều 23. Đánh giá theo tuần, tháng, quý trong năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (nếu có)

1. Căn cứ vào thực tế triển khai công việc tại đơn vị, người đứng đầu đơn vị xây dựng phương án quản lý khối lượng, chất lượng công việc do mỗi công chức, viên chức của đơn vị đã thực hiện trong tuần, tháng, quý làm cơ sở để thực hiện đánh giá chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại khoản 3 Điều 56 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 của Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, người đứng đầu đơn vị tổ chức giao ban công tác của đơn vị, trong đó lồng ghép việc nhận xét, đánh giá chất lượng công chức, viên chức của đơn vị mình.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 24. Xếp loại chất lượng đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong 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 25. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xem xét, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị được xây dựng đúng theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này; chủ động đưa vào kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong các văn bản mới ban hành.

2. Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng 100% nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác năm, nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm của đơn vị.

3. Kết quả đánh giá của các thành viên Tổ thẩm định về mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm của đơn vị và mức độ chấp hành các văn bản quản lý, điều hành của Bộ: Tổng số các tiêu chí đạt mức M1 và M2 đạt tỷ lệ (so với tổng số tiêu chí được đánh giá) từ 90% trở lên và tổng số tiêu chí đạt mức M1 đạt tỷ lệ từ 70% trở lên.

Điều 26. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xem xét, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị được xây dựng đúng theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này.

2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác năm của đơn vị, bảo đảm đúng tiến độ, đạt chất lượng theo yêu cầu.

3. Kết quả đánh giá của các thành viên Tổ thẩm định về kết quả triển khai các mặt hoạt động và mức độ chấp hành các quy định của pháp luật, các Quy chế của Bộ: Tổng số các tiêu chí đạt mức M1 và M2 đạt tỷ lệ (so với tổng số tiêu chí được đánh giá) từ 75% trở lên và tổng số tiêu chí đạt mức M1 đạt tỷ lệ từ 60% trở lên.

Điều 27. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không đáp ứng đủ các tiêu chí để được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hay hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời không có các tiêu chí để bị xem xét, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 28. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì xem xét, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Chỉ hoàn thành dưới 60% các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Kế hoạch công tác trọng tâm đã được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng).

2. Kết quả đánh giá của các thành viên Tổ thẩm định về kết quả triển khai các mặt hoạt động và mức độ chấp hành các quy định của pháp luật, các Quy

chế của Bộ: Tổng số các tiêu chí đạt mức M1 và M2 đạt tỷ lệ (so với tổng số tiêu chí được đánh giá) dưới 55% hoặc tổng số tiêu chí đạt mức M1 đạt tỷ lệ dưới 40%.

3. Không xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị.

4. Không tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 30 của Quy chế này.

5. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 29. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Người có thẩm quyền căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 24, 25, 26, 27 và Điều 28 Chương III Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

a) Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định xếp loại chất lượng các đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định xếp loại chất lượng các đơn vị trực thuộc theo nội dung, tiêu chí tại Quy chế này.

2. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình.

Điều 30. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

a) Các đơn vị tiến hành tự đánh giá và gửi Hồ sơ đánh giá, xếp loại về Bộ

Chậm nhất ngày 15 tháng 12 của năm đánh giá, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi Hồ sơ về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ; văn bản điện tử (bản Word) của Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị gửi qua Email: tccb@most.gov.vn.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại gồm:

- Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị;

- Kế hoạch công tác năm (năm đánh giá) của đơn vị được xây dựng theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này;

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị (kết quả theo Kế hoạch công tác năm và kết quả các nhiệm vụ mà các đơn vị đã chủ động bổ sung vào kế hoạch trong năm kèm theo minh chứng hoàn thành các công việc;

b) Tổ thẩm định đánh giá Đánh giá kết quả triển khai các mặt hoạt động và mức độ chấp hành các quy định của pháp luật, các Quy chế của Bộ

Chậm nhất ngày 20 tháng 12 của năm đánh giá, Thành viên Tổ thẩm định nhận xét, đánh giá mức độ đạt được thuộc lĩnh vực quản lý được giao cho từng đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này, gửi về Vụ Tổ chức

cán bộ để tổng hợp, chuẩn bị cho cuộc họp của Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Bộ và thông báo đến các đơn vị.

c) Hội đồng đánh giá, xếp loại họp xem xét kết quả đánh giá, xếp loại

Chậm nhất ngày 30 tháng 12 của năm đánh giá, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thẩm định cùng Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng từng đơn vị để chuẩn bị cho họp Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Bộ.

d) Căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị.

2. Tự đánh giá của các đơn vị

a) Các đơn vị là đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị (Mẫu 06);

b) Người đứng đầu đơn vị trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp (hoặc Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng) của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị;

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

c) Trên cơ sở đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Điều 24, 25, 26, 27 và Điều 28 Quy chế này, tham khảo ý kiến đóng góp tại cuộc họp, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; tự đánh giá, đề nghị mức xếp loại chất lượng của đơn vị;

d) Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị cấp trên trực tiếp để tổng hợp, tham vấn ý kiến Tổ thẩm định, gửi Hội đồng đánh giá, xếp loại xem xét cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

3. Tổ thẩm định

Tổ thẩm định do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Tổ trưởng. Các thành viên của Tổ thẩm định bao gồm:

- Chánh Văn phòng Bộ;
- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- Vụ trưởng Vụ Pháp chế;
- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế;
- Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng;
- Chánh Thanh tra Bộ;

- Cục trưởng Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia;
- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

Trong trường hợp có xảy ra việc sáp nhập, chia tách, đổi tên, giải thể đơn vị thuộc thành viên Tổ thẩm định thì đơn vị mới hoặc đơn vị được giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thành viên Tổ thẩm định sẽ tham gia là thành viên của Tổ thẩm định. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Tổ thẩm định tổng hợp kết quả thẩm định.

4. Nội dung, trách nhiệm đánh giá, thẩm định:

a) Nội dung đánh giá, thẩm định:

- Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm của đơn vị: xác định những nhiệm vụ trong năm kế hoạch đã hoàn thành, chưa hoàn thành. Đối với nhiệm vụ đã hoàn thành cần xác định tiến độ hoàn thành công việc (đúng hạn hoặc chậm); Đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành cần xác định các nhiệm vụ không thể hoàn thành vì lý do bất khả kháng, được Lãnh đạo Bộ đồng ý (nếu có).

- Đánh giá việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Bộ.

b) Trách nhiệm thực hiện đánh giá của Thành viên Tổ thẩm định

Căn cứ kết quả phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ trong năm đánh giá khi tổ chức triển khai công việc theo các lĩnh vực được giao quản lý, Thành viên Tổ thẩm định quy định tại khoản 3 Điều này đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm của đơn vị và việc chấp hành các văn bản quản lý, điều hành của Bộ theo 4 mức: Hoàn thành xuất sắc (M1); Hoàn thành tốt (M2); Hoàn thành (M3); Không hoàn thành (M4). Cụ thể: (Mẫu 07, có lý do, minh chứng kèm theo)

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tổ chức bộ máy, chính sách cán bộ, đánh giá, xếp loại chất lượng, công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ; việc chấp hành các quy chế của Bộ về công tác tổ chức cán bộ và các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

- Chánh Văn phòng Bộ: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao; nhiệm vụ khoa học và công nghệ nội bộ; kiểm soát thủ tục hành chính; giải ngân vốn đầu tư công; việc chấp hành các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Bộ mà Văn phòng Bộ là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm; việc thực hiện công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các kết luận, kiến nghị của kiểm toán; việc chấp hành các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Bộ mà Vụ Kế hoạch - Tài chính là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Vụ trưởng Vụ Pháp chế: Đánh giá việc thực hiện kế hoạch, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chiến lược... đã hoàn thành, những văn bản chưa hoàn thành nhưng có lý do khách quan; việc chấp hành quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và quy chế liên quan trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật mà Vụ Pháp chế là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế; việc chấp hành các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và quy chế của Bộ mà Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, chấp hành quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và quy chế của Bộ mà Vụ Thi đua - Khen thưởng là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Chánh Thanh tra Bộ: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch thanh tra của các đơn vị thuộc bộ (nếu có); công tác tiếp dân; công tác xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc Bộ; thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra Chính phủ; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; việc chấp hành các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Bộ mà Thanh tra Bộ là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Cục trưởng Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác cung cấp thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, giao nộp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; báo cáo ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê và các cuộc điều tra thống kê ngành khoa học và công nghệ (nếu có); việc chấp hành các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Bộ mà Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin: Cung cấp thông tin về danh mục công việc được giao có kết quả đầu ra của từng đơn vị trực thuộc Bộ và hiện trạng xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điện tử; nhận xét, đánh giá về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và chính phủ điện tử; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ; việc chấp hành các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Bộ mà Trung tâm Công nghệ thông tin là đầu mối hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện.

5. Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Bộ

a) Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Bộ do Bộ trưởng quyết định thành lập: Chủ tịch Hội đồng là Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công, các ủy viên Hội đồng gồm có: các Thứ trưởng, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch

đồng gồm có: các Thứ trưởng, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên Bộ; ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

b) Hội đồng đánh giá, xếp loại có nhiệm vụ rà soát quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng đã triển khai; tham khảo ý kiến của Tổ thẩm định, tham mưu, tư vấn cho Bộ trưởng mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và xử lý các vướng mắc trong quá trình đánh giá, xếp loại (nếu có).

6. Tổ thẩm định và Hội đồng đánh giá, xếp loại tại các đơn vị: Thành phần, nhiệm vụ của Tổ thẩm định và Hội đồng đánh giá, xếp loại tại các đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chương IV

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

Điều 31. 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 tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Bộ trưởng đối với đơn vị, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ; đồng thời gửi kết quả đánh giá, xếp loại được Bộ trưởng phê duyệt về Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của Bộ trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

3. Giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức:

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp đơn vị và 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 theo quy định pháp luật về giải quyết phản ánh, kiến nghị.

Điều 32. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, 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. Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b và d khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức.

3. Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức lưu trữ 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 33. 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. 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.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp được đánh giá, 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.

4. 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.

5. 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thống nhất triển khai thực hiện tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong năm 2023. Trong các năm tiếp theo, việc đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức theo thẩm quyền của đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Căn cứ quy định tại Quy chế này, các đơn vị trực thuộc Bộ ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của đơn vị mình.

Nội dung Quy chế của đơn vị phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của đơn vị và công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

Đơn vị thuộc Bộ được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động. Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động kết hợp với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm.

Điều 35. 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 36. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện Quy chế này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công tác năm đối với đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (Mẫu 08), gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ chậm nhất ngày 15 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

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

Điều 37. 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 đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ; gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 hàng năm theo quy định.

2. Tổng hợp các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế hoặc khi có sự điều chỉnh, thay đổi quy định của Chính phủ, đề xuất Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

Điều 38. 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 đơn vị và 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 đơn vị và 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 đơn vị và 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 cấp trên trực tiếp, 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 đơn vị và 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 đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị và công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và 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 đơn vị và 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 đơn vị và công chức, viên chức được sử dụng là một tiêu chí để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ vào cuối năm./.

Phụ lục

**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với
đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ
tại Quyết định số: 3012/QĐ-BKHCN ngày 13 tháng 12 năm 2023)*

Mẫu 01	Kế hoạch công tác năm của đơn vị
Mẫu 02	Kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức
Mẫu 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu 04	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu 05	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
Mẫu 06	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị
Mẫu 07	Phiếu đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm của đơn vị và việc chấp hành các văn bản quản lý, điều hành của Bộ
Mẫu 08	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức

Đơn vị cấp trên trực tiếp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM***(dùng cho đơn vị)***A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG**

- Chức năng/nhiệm vụ và nhân lực;

- Những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý, điều hành của Bộ ban hành trong năm liền kề năm xây dựng kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong các văn bản đó.

B. NHIỆM VỤ CHÍNH

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ kết quả ¹	Chủ trì/ Phối hợp ²	Thời gian bắt đầu, kết thúc ³	Phụ trách/Thực hiện chính ⁴	xuất xứ/căn cứ đề xuất ⁵
I	Nhiệm vụ xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật					
1						
2						
...						
II	Nhiệm vụ xây dựng Văn bản quản lý, điều hành các cấp					
1						
2						
...						

¹ Ghi rõ sản phẩm là Dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định hay Công văn ...² Nhiệm vụ đơn vị được giao chủ trì hay phối hợp thực hiện³ Thời gian được giao bắt đầu thực hiện và thời gian hoàn thành nhiệm vụ⁴ Lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách và công chức, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ⁵ Nhiệm vụ được đề xuất theo căn cứ pháp lý nào (Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Kế hoạch chung; Quyết định ban hành chương trình hành động; Văn bản quy phạm pháp luật hay Văn bản quản lý, điều hành nào ...); đồng thời ghi chú, làm rõ các nhiệm vụ do đơn vị chủ động đưa vào kế hoạch công tác năm để triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quản lý, điều hành của Bộ mới ban hành bảo đảm thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ kết quả ¹	Chủ trì/ Phối hợp ²	Thời gian bắt đầu, kết thúc ³	Phụ trách/Thực hiện chính ⁴	xuất xứ/căn cứ đề xuất ⁵
III	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Phân biệt, làm rõ nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp cơ sở; được Bộ giao và nhiệm vụ do đấu thầu, tuyển chọn)					
1						
2						
...						
IV	Nhiệm vụ, công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng đảm nhiệm					
1						
2						
...						
V	Nhiệm vụ khác (nếu có)					
1						
2						
...						

C. PHÂN CAM KẾT

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị;
- Phân công, phân nhiệm rõ ràng đến từng công chức, viên chức tại đơn vị, đảm bảo bất cứ việc gì cũng có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng ký phấn đấu xếp loại chất lượng cuối năm:

..., ngày... tháng ... năm...

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị cấp trên trực tiếp;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Đơn vị cấp trên trực tiếp

Đơn vị.....

Mẫu 02

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM*(dùng cho cá nhân công chức, viên chức)*

- Họ và tên: Tuổi:
- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: *(ngạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng)*
- Bậc lương: Hệ số:
- Chức vụ *(chính quyền - đoàn thể)*:
- Chức trách nhiệm vụ: *(theo vị trí việc làm và theo phân công)*:

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác và phân công của đơn vị, kế hoạch công tác chung năm 20... của đơn vị, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân năm 20.. như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

.....

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỷ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác - phối hợp trong thực hiện công vụ, hoạt động sự nghiệp:

.....

3. Đăng ký và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao trong năm 20.. theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp *(nếu có)*:

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ kết quả ⁶	Chủ trì/ phối hợp ⁷	Thời gian bắt đầu, kết thúc ⁸	Lãnh đạo đơn vị phụ trách ⁹	xuất xứ/căn cứ đề xuất ¹⁰
1						
2						
...						

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ kết quả ⁶	Chủ trì/ phối hợp ⁷	Thời gian bắt đầu, kết thúc ⁸	Lãnh đạo đơn vị phụ trách ⁹	xuất xứ/căn cứ đề xuất ¹⁰
1						
2						
...						

(Nêu rõ tên nhiệm vụ đã được phê duyệt, nhiệm vụ cấp Quốc gia; cấp Bộ, cấp cơ sở; nhiệm vụ được Bộ giao/nhiệm vụ do đấu thầu, tuyển chọn, vai trò chủ trì/tham gia, Lãnh đạo đơn vị cấp trên và Lãnh đạo đơn vị phụ trách, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.3. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm/ kết quả ⁶	Chủ trì/ phối hợp ⁷	Thời gian bắt đầu, kết thúc ⁸	Lãnh đạo đơn vị phụ trách ⁹	xuất xứ/căn cứ đề xuất ¹⁰
1						
2						
...						

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý/công việc thường xuyên phải làm trong năm, vai trò chủ trì/tham gia, Lãnh đạo đơn vị cấp trên và Lãnh đạo đơn vị phụ trách, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt)

3.4. Các nhiệm vụ/công tác khác (đoàn thể, kiêm nhiệm, biệt phái)

⁶ Ghi rõ sản phẩm là Dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định hay Công văn ...

⁷ Nhiệm vụ công chức, viên chức được giao chủ trì hay phối hợp thực hiện

⁸ Thời gian được giao bắt đầu thực hiện và thời gian hoàn thành nhiệm vụ

⁹ Lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách nhiệm vụ

¹⁰ Nhiệm vụ được đề xuất theo căn cứ pháp lý nào (Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Kế hoạch chung; Quyết định ban hành chương trình hành động; Văn bản quy phạm pháp luật hay Văn bản quản lý, điều hành nào ...)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

....., ngày tháng năm 20...

Người đăng ký

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị cấp trên trực tiếp;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: HS, TCCB đơn vị.

....., ngày tháng năm 20...

Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị cấp trên trực tiếp
(Đơn vị)

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

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

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, lễ 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):

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹¹
1						
2						
...						

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):

(Nêu rõ tên nhiệm vụ đã được phê duyệt, vai trò chủ trì/tham gia, nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, mức độ đáp ứng về số lượng, chất lượng; hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành theo kế hoạch, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹¹
1						
2						
...						

5.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹¹
1						
2						
...						

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):

.....

¹¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

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 ĐÁNH GIÁ, 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 20....

Người tự nhận xét
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người nhận xét, đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ và 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 20....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Đơn vị cấp trên trực tiếp
(Đơn vị)

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

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ/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):

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹²
1						
2						
...						

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có):

(Nêu rõ tên nhiệm vụ đã được phê duyệt, nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp cơ sở; nhiệm vụ được giao/nhiệm vụ do đấu thầu; vai trò chủ trì/tham gia, nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, mức độ đáp ứng về số lượng, chất lượng; hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành theo kế hoạch, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹²
1						
2						
...						

5.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹²
1						
2						
...						

¹² Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

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 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 ĐÁNH GIÁ, 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 20....

Người tự nhận xét

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người nhận xét, đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ và 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 20....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)*(đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)*

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thống nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

*1- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*Gương mẫu chấp hành ☐; Chấp hành đầy đủ ☐; Có vi phạm ☐*2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:*Hoàn thành xuất sắc ☐; Hoàn thành tốt ☐; Hoàn thành ☐; Chưa hoàn thành ☐*3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:*Gương mẫu ☐; Tham gia đầy đủ ☐; Tham gia chưa đầy đủ ☐*4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:*Quan hệ tốt ☐; Bình thường ☐; Quan hệ chưa tốt ☐*5- Diễn giải thêm:*

.....

.....

.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)*(ký, ghi rõ họ và tên)*

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
(tên đơn vị)

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

Số:/BC

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM 20...

A. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- *Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn*
- *Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động...*
- *Những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý, điều hành của Bộ ban hành trong năm đánh giá và 01 năm trước năm đánh giá có liên quan đến hoạt động của đơn vị.*
- *Điều kiện thuận lợi;*
- *Khó khăn, thách thức.*

B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM

I. Đánh giá việc xây dựng Kế hoạch công tác năm

1. Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng đã bảo đảm bám sát, triển khai thực hiện đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

.....
.....

2. Bảo đảm triển khai đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch, chương trình hành động của cơ quan cấp trên

.....
.....

3. Chủ động đưa vào kế hoạch các nhiệm vụ liên quan đến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quản lý, điều hành của Bộ mới được ban hành

.....
.....

II. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm

1. *Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đăng ký và nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm*

(Tuần tự theo đúng Kế hoạch công tác năm đã đăng ký và các nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm, đơn vị kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian hoàn thành theo Phân công	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú
(A)	Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác năm (Thực hiện tuần tự các nhiệm vụ theo đúng Kế hoạch công tác năm đã đăng ký)					
I	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật					
1						
2						
...						
II	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quản lý, điều hành các cấp					
1						
2						
...						
III	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Phân biệt, làm rõ nhiệm vụ được Bộ giao và nhiệm vụ do đấu thầu, tuyển chọn)					
1						
2						
...						
IV	Kết quả thực hiện nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/ hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị (gồm nhiệm vụ theo kế hoạch đã đăng ký ¹³ ; công việc được xác định từ sổ công văn đến hoặc hệ thống văn bản điện tử có kết quả đầu ra được thực hiện trong năm ¹⁴)					
1						
2						
...						
V	Nhiệm vụ khác (nếu có)					
1						
2						

¹³ Nhiệm vụ triển khai trong năm nếu chỉ có một sản phẩm thì liệt kê rõ minh chứng, nhiều sản phẩm thì chỉ nêu số lượng (bao nhiêu quyết định, công văn ...)

¹⁴ Đánh giá thật khái quát: Đã nhận bao nhiêu công việc, số lượng hoàn thành đúng hạn, quá hạn và chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian hoàn thành theo Phân công	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú
...						
(B)	Kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm					
I	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp					
1						
2						
...						
II	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quản lý, điều hành các cấp					
1						
2						
...						
III	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ					
1						
2						
...						
IV	Nhiệm vụ khác (nếu có)					
1						
2						
...						

C. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA ĐƠN VỊ

I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....

.....

(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá của tập thể công chức, viên chức tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

E. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét

a) Thành tích chính đã đạt được:

.....

b) Tồn tại, hạn chế cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

2. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị.....

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....ngày tháng năm 20....

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị cấp trên trực tiếp;
- LĐ đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB đơn vị.

LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM CỦA ĐƠN VỊ VÀ
VIỆC CHẤP HÀNH CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA BỘ

(Lĩnh vực quản lý: ...)

(Phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị trực thuộc Bộ năm 20...)

Chịu trách nhiệm đánh giá: (Thành viên tổ thẩm định)

TT	Tiêu chí đánh giá			Một số nhận xét đánh giá chính ¹⁵	Mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Bộ ¹⁶				Ghi chú ¹⁷
					M1	M2	M3	M4	
Đơn vị 1	Nội dung 1	1	Tiêu chí 1						
		2	Tiêu chí 2						
		...							
	Nội dung 2	1	Tiêu chí 1						
		2	Tiêu chí 2						
		...							
	...								
Đơn vị 2	Nội dung 1	1	Tiêu chí 1						
		2	Tiêu chí 2						
		...							
	Nội dung 2	1	Tiêu chí 1						
		2	Tiêu chí 2						
		...							
	...								

....., ngàythángnăm

Người đánh giá

(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

¹⁵ Đưa ra lý do xếp loại (ngắn gọn)

¹⁶ M1: Hoàn thành xuất sắc; M2: Hoàn thành tốt; M3: Hoàn hành; M4: Không hoàn thành

¹⁷ Đưa ra thông tin đánh giá bổ sung (nếu có)

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

....., ngày tháng năm 20...

(kèm theo Công văn sốngày.....tháng.....năm.....của ...)

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

[illegible]

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (gồm cả lao động hợp đồng)

[illegible]