

Số: **746** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **08** tháng **12** năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc**

-----

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc Ủy ban Dân tộc.

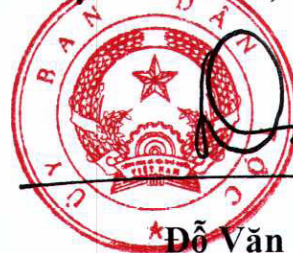
**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND;
- Các TT, PCN UBND;
- Đảng ủy CQ UBND;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBND;
- Công TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, TCCB.

4

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Đỗ Văn Chiến**



**ỦY BAN DÂN TỘC**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức  
thuộc Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 146/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 12 năm 2020  
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

-----

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định nguyên tắc, tiêu chí, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức, người lao động (*Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ*) của các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức**

1. 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.

2. 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.

3. 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.



4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại Quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

### **Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức**

#### 1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

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

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

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

#### 2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

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

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

#### 3. Tác phong, lề lối làm việc

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

#### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

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

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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 Vụ, 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 Vụ, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Vụ, 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.

## **Chương II** **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG** **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Mục 1** **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

**Điều 4. 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 3 Quy định 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định 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 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 5. 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 3 Quy định 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định 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 đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu nhiệm vụ 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 6. 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 3 Quy định 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định 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% các đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 7. 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 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) Các 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 trong năm đánh giá.

## **Mục 2**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 8. 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 3 Quy định 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 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, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định 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 9. 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 3 Quy định 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 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 3 Quy định 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% nhiệm vụ 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 10. 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 3 Quy định 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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy định 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 11. 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 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 trong năm đánh giá;

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 12. Thẩm quyền đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức**

#### **1. Đối với công chức**

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc thực hiện;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và công chức thuộc quyền quản lý do Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thực hiện.

#### **2. Đối với viên chức**

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc và viên chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện;



c) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban Dân tộc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc thực hiện.

### **Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

1. Đối với Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc:

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp tại Vụ, 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 Vụ, đơn vị. Trường hợp đơn vị có tổ chức cấp phòng trực thuộc thì tùy thuộc điều kiện cụ thể của Vụ, đơn vị (*Số lượng công chức, khối lượng, tính chất công việc...*) Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có thể tổ chức cuộc họp thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị và người đứng đầu tổ chức cấp phòng thuộc đơn vị.

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 vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy cơ quan Ủy ban Dân tộc.

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

Vụ, đơn vị có trách nhiệm gửi Hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ bao gồm (*Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; Biên bản cuộc họp; Văn bản nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy*);

Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ Hồ sơ do Vụ, đơn vị gửi đến và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức xin ý kiến Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Vụ, đơn vị;

Sau khi có ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách Vụ, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức theo quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

2. Đối với Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và công chức thuộc quyền quản lý của Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị:



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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 02 (*Đối với Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị*), Phụ lục số 03 (*Đối với công chức không giữ chức vụ quản lý Vụ, đơn vị*) ban hành kèm theo quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, 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 Vụ, đơn vị. Trường hợp đơn vị có tổ chức cấp phòng trực thuộc thì tùy thuộc điều kiện cụ thể của Vụ, đơn vị (*Số lượng công chức, khối lượng, tính chất công việc...*) Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị có thể giao người đứng đầu tổ chức cấp phòng tổ chức cuộc họp của phòng để nhận xét, đánh giá công chức; người đứng đầu tổ chức cấp phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả tại cuộc họp thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị và người đứng đầu tổ chức cấp phòng thuộc đơn vị.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp (*hoặc người đứng đầu tổ chức cấp phòng tổng hợp, báo cáo*), các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy cơ quan Ủy ban Dân tộc (*Đối với Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị*).

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

Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị căn cứ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức; thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Vụ, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo Phụ lục số 04 gửi Vụ Tổ chức cán bộ kèm theo Hồ sơ gồm (*Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; Biên bản cuộc họp; Văn bản nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy đối với Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị*);

**Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp)**

1. Đối với viên chức là người đứng đầu:

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.



b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Người đứng đầu tổ chức cuộc họp tại 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 và người lao động của đơn vị. Trường hợp đơn vị có tổ chức cấp phòng trực thuộc thì tùy thuộc điều kiện cụ thể của đơn vị (*Số lượng viên chức, khối lượng, tính chất công việc...*), người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có thể tổ chức cuộc họp thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị và người đứng đầu tổ chức cấp phòng thuộc 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 vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy cơ quan Ủy ban Dân tộc.

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

Đơn vị có trách nhiệm gửi Hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ bao gồm (*Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Biên bản cuộc họp; Văn bản nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy*);

Vụ Tổ chức cán bộ căn cứ Hồ sơ do đơn vị gửi đến và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức xin ý kiến Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách đơn vị;

Sau khi có ý kiến của Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức theo quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu và viên chức không giữ chức vụ quản lý đơn vị:

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Phụ lục số 02 (*Đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị*), Phụ lục số 03 (*Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý đơn vị*) ban hành kèm theo quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Người đứng đầu tổ chức cuộc họp tại 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 tổ chức cấp phòng trực thuộc thì tùy thuộc điều kiện cụ thể



của đơn vị (*Số lượng viên chức, khối lượng, tính chất công việc...*) người đứng đầu đơn vị sự nghiệp có thể giao người đứng đầu tổ chức cấp phòng tổ chức cuộc họp của phòng để nhận xét, đánh giá viên chức; người đứng đầu tổ chức cấp phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả tại cuộc họp thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo và cấp ủy đảng của đơn vị, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị và người đứng đầu tổ chức cấp phòng thuộc đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp (*hoặc người đứng đầu tổ chức cấp phòng tổng hợp, báo cáo*), các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy cơ quan Ủy ban Dân tộc (*Đối với cấp phó của người đứng đầu*).

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

Người đứng đầu đơn vị căn cứ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức; thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Phụ lục số 04 gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

### **Điều 15. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

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 với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng 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 hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác 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 tại Quy định này.



Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù 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 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

#### **Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

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 và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

#### **Điều 17. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức**

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
3. Nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy cơ quan (nếu có);
4. 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;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 19. Giải quyết kiến nghị**

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 luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

#### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

1. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng



đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Việc đánh giá, xếp loại phải đảm bảo thực chất, khách quan, phản ánh đúng kết quả công việc; tránh cào bằng, hình thức.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng năm của Ủy ban Dân tộc với Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Bộ Nội vụ theo quy định. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xem xét, xử lý.

3. Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này./.

---



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU**  
**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**  
**(Đối với công chức, viên chức giữ chức Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị**  
**và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp)**

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 l貌 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):

.....

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:  
 .....

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. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

### 1. Ý kiến Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm

a) Nhận xét ưu, khuyết điểm:  
 .....

b) 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).

c) Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức:  
 .....

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

### 2. Ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm

a) Nhận xét ưu, khuyết điểm:  
 .....



b) 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).

c) Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức:

.....  
.....

....., ngày...tháng...năm....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**ỦY BAN DÂN TỘC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU**  
**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**  
**(Đối với công chức, viên chức giữ chức Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp)**

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):

.....

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:  
 .....

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. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** (Phần dành cho Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với Phó Vụ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp)

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 công chức:  
 .....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

(Ký, ghi rõ họ tên)



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU**  
**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**  
 (Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

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):

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ** (Phần dành người đứng đầu tổ chức cấp  
 phòng nhận xét, đánh giá)

.....  
 .....  
 .....

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC,  
 VIÊN CHỨC** (Phần dành cho Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị, người đứng đầu  
 đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức)

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 công chức:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

(Ký, ghi rõ họ tên)



ỦY BAN DÂN TỘC  
Đơn vị: .....

Phụ lục số 04  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ**  
Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động  
-----  
NĂM .....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Tỷ lệ (%)
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
	<i>Tổng số</i>		
<b>II</b>	<b>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
	<i>Tổng số</i>		
<b>III</b>	<b>Hoàn thành nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
	<i>Tổng số</i>		
<b>IV</b>	<b>Không hoàn thành nhiệm vụ</b>		
1			
2			
...			
	<i>Tổng số</i>		

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)