

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 16594/HD-UBND

Đồng Nai, ngày 31 tháng 12 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước năm 2021 và các năm tiếp theo

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;

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;

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/TU ngày 12 tháng 12 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Kết luận của Tập thể Thường trực Tỉnh ủy tại Văn bản số 2810-CV/TU ngày 17 tháng 12 năm 2021 về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ ý kiến của Ban Tổ chức Tỉnh ủy tại Văn bản số 2633-CV/BTCTU ngày 27 tháng 12 năm 2021 về góp ý dự thảo Hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước;

Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh như sau:

I. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, 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. Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để **liên thông** trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

II. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với cán bộ, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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.

III. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, cán bộ chuyên trách cấp xã (sau đây gọi là cán bộ)

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Cấp tỉnh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cấp huyện: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Cấp xã: gồm các chức danh sau:

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;
- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;
- Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam (*áp dụng đối với xã, phường, thị trấn có hoạt động nông, lâm, ngư, diêm nghiệp và có tổ chức Hội Nông dân Việt Nam*);
- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Thực hiện theo Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các huyện ủy, thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ.

3. Về trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

- Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2:

+ Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng cán bộ tại cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để 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.

+ Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

- Bước 4: Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên

quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ, trình cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị với cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác (khuyến khích hình thức công khai trên môi trường điện tử).

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ

Cán bộ được xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này.

- 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.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

- 100% cơ quan, tổ chức, 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.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này.

- 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.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

- 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này.

- 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.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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.

- 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.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Cơ quan, tổ chức, 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.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

IV. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, công chức cấp xã (sau đây gọi là công chức)

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

- Công chức cấp tỉnh, huyện: được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức¹, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ² và Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ³ (không bao gồm Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập).

- Công chức cấp xã: được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ⁴ (Đối với chức danh Trưởng Công an, áp dụng đối với xã, thị trấn chưa tổ chức công an chính quy theo quy định của Luật Công an nhân dân số 37/2018/QH14).

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

¹ Được sửa đổi tại khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức.

² Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

³ Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

⁴ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thực hiện. Đối với công chức là cấp ủy viên cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ và Quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

- Đối với Phó Giám đốc Sở, các Trưởng, Phó trưởng phòng thuộc Sở, công chức thuộc các phòng của Sở và Trưởng cơ quan trực thuộc Sở: do Giám đốc Sở đánh giá.

- Đối với Phó Thủ trưởng và các Trưởng, Phó trưởng phòng thuộc cơ quan trực thuộc Sở, công chức thuộc cơ quan trực thuộc Sở: do Thủ trưởng cơ quan thuộc Sở đánh giá.

Ví dụ: Sở A có Phó Giám đốc Sở, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng chuyên môn thuộc Sở và Chi cục B trực thuộc Sở thì thẩm quyền đánh giá thực hiện như sau:

+ Giám đốc Sở A đánh giá Phó Giám đốc Sở, Trưởng, Phó trưởng phòng Phòng và tương đương (Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng chuyên môn), công chức thuộc các phòng của Sở và Chi cục Trưởng Chi cục B.

+ Chi cục Trưởng Chi cục B đánh giá Phó Chi cục Trưởng, các Trưởng, Phó trưởng phòng và công chức thuộc Chi cục B.

- Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Thực hiện theo phân cấp quản lý công chức.

3. Về trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp của toàn thể công chức cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng, ban, tổ, đội...) để

các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với cơ quan, đơn vị có tổ chức các bộ phận cấu thành (*phòng, ban, tổ, đội... có chức danh lãnh đạo được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định*) và có thành lập tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thì thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Bước 3: Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

- Bước 4: Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá, tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác (khuyến khích hình thức công khai trên môi trường điện tử)

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu: Trình tự, thủ tục đánh giá công chức hàng năm được thực hiện như sau:

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp của phòng, ban, tổ, đội (*nếu cơ quan, đơn vị có tổ chức phòng, ban, tổ, đội...*) hoặc cuộc họp của toàn thể công chức cơ quan, tổ chức, đơn vị (*nếu cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng,*

ban, tổ, đội...) 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.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, việc lấy ý kiến cấp ủy đảng (nếu có) thực hiện theo nội quy, quy chế của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (nếu có) để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hàng năm.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác (khuyến khích hình thức công khai trên môi trường điện tử).

Ví dụ: Sở A có Giám đốc, 03 Phó Giám đốc, 04 Phòng chuyên môn; Tổ chức đảng có Đảng ủy; tổ chức đoàn thể có Chi đoàn, Công đoàn, quy trình đánh giá xếp loại được thực hiện như sau:

Đối với Phó Giám đốc Sở:

+ Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

+ Bước 2: Hội nghị bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan (Giám đốc, Phó Giám đốc), đại diện Đảng ủy Sở, công đoàn Sở, Chi đoàn Sở và Trưởng các Phòng (hoặc phụ trách, điều hành).

+ Bước 3: Lấy ý kiến Đảng ủy Sở.

+ Bước 4: Giám đốc Sở căn cứ ý kiến bước 1, 2, 3 quyết định đánh giá, xếp loại.

+ Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

Đối với Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng và công chức thuộc Sở:

+ Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;

+ Bước 2: Hội nghị bao gồm toàn thể công chức trong phòng (do không có đơn vị cấu thành).

+ Bước 3: Việc lấy ý kiến của tổ chức đảng (nếu có) theo nội quy, quy chế của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

+ Bước 4: Văn phòng Sở/Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc tương đương (Phòng ban tham mưu về công tác đánh giá, xếp loại của Sở) tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét đánh giá, xếp loại.

+ Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

Công chức được xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- 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:

+ Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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.

- 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:

+ Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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;

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;

+ 100% cơ quan, tổ chức, 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.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- 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:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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.

- 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:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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;

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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;

+ 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

- 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;

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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.

- 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:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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;

+ Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

+ Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

- 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:

+ 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;

+ 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;

+ Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

- 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:

+ 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;

+ 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;

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

+ Cơ quan, tổ chức, 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.

+ Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

V. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng: viên chức được xác định theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức năm 2010; viên chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính được giao chỉ tiêu biên chế viên chức theo quy định; viên chức được biệt phái tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị không phải là đơn vị sự nghiệp; viên chức được cấp có thẩm quyền luân chuyển giữ chức danh lãnh đạo các tổ chức Hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Về trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp của toàn thể viên chức cơ quan, tổ chức, đơn vị (*nếu cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng, ban, tổ, đội...*) 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 cơ quan, đơn vị có tổ chức các bộ phận cấu thành (*phòng, ban, tổ, đội... có chức danh lãnh đạo được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định*) và có thành lập tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội thì thành phần tham dự họp gồm có tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Bước 3: Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

- Bước 4: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan *(nếu có)*, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác (khuyến khích hình thức công khai trên môi trường điện tử).

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hàng năm được thực hiện như sau:

- Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp của phòng, ban, tổ, đội *(nếu cơ quan, đơn vị có tổ chức phòng, ban, tổ, đội... có chức danh lãnh đạo được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định)* hoặc cuộc họp của toàn thể công chức cơ quan, tổ chức, đơn vị *(nếu cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng, ban, tổ, đội...)* để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Bước 3: Việc lấy ý kiến của tổ chức đảng *(nếu có)* theo nội quy, quy chế của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

- Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được ủy quyền tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan *(nếu có)* quyết định đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

- Bước 5: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được ủy quyền thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác (khuyến khích hình thức công khai trên môi trường điện tử).

Ví dụ: Trung tâm A có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, 02 Phòng chuyên môn; tổ chức đảng có Chi bộ, có Công đoàn và không có đoàn thanh niên. Quy trình đánh giá, xếp loại được thực hiện như sau:

Đối với Giám đốc và Phó Giám đốc:

- + Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.
- + Bước 2: Hội nghị bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị (Giám đốc, Phó Giám đốc), đại diện Chi ủy đơn vị, công đoàn đơn vị và Trưởng các Phòng (hoặc phụ trách, điều hành).
- + Bước 3: Lấy ý kiến Chi ủy đơn vị.
- + Bước 4: Giám đốc căn cứ bước 1, 2, 3, đơn vị trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.
- + Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

Đối với Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng và viên chức thuộc đơn vị:

- + Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;
- + Bước 2: Hội nghị bao gồm toàn thể viên chức trong phòng (do không có đơn vị cấu thành).
- + Bước 3: Việc lấy ý kiến của tổ chức đảng (nếu có) theo nội quy, quy chế của tổ chức đảng, đơn vị.
- + Bước 4: Văn phòng Sở/Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc tương đương (Phòng ban tham mưu về công tác đánh giá, xếp loại của Sở) tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm xem xét đánh giá, xếp loại.
- + Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

Viên chức được xếp loại đánh giá theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- 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:

+ Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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.

- 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:

+ Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- 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:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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.

- 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:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

- 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:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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.

- Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

+ Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 mục II (tiêu chí chung) Hướng dẫn này;

+ 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;

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

+ Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

- 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:

+ 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;

+ 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;

+ Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

- Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ 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;

+ 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;

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

+ 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.

+ Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

VI. Đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Người quản lý doanh nghiệp là người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ theo khoản 4 Điều 2 Nghị định số 159/2020/NĐ-CP.

b) Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo khoản 6 Điều 2 Nghị định số 159/2020/NĐ-CP.

c) Kiểm soát viên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Đối với người quản lý doanh nghiệp

- Điều lệ doanh nghiệp;
- Quyền, trách nhiệm của người quản lý doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, phê duyệt hàng năm.

b) Đối với Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước.

- Quyền, trách nhiệm của Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, phê duyệt hàng năm;
- Việc tuân thủ các quy định của điều lệ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng

Nội dung đánh giá người quản lý doanh nghiệp nhà nước, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước bao gồm:

a) Kết quả hoạt động của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và điều lệ doanh nghiệp;

b) Kết quả công tác của cá nhân:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc;

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

- Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm;

- Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

- Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty thực hiện hoặc ủy quyền đánh giá, xếp loại đối với người quản lý doanh nghiệp còn lại theo thẩm quyền hoặc theo Điều lệ, quy chế của Công ty.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá.

a) Đối với người quản lý doanh nghiệp

- Bước 1: Người quản lý doanh nghiệp nhà nước viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ xếp loại chất lượng theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước.

- Bước 2:

+ Đối với mô hình Hội đồng thành viên: Hội đồng thành viên họp nhận xét, đánh giá đối với người quản lý doanh nghiệp. Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ thành phần tham dự, các ý kiến tham gia;

+ Đối với mô hình Chủ tịch Công ty: Chủ tịch Công ty nhận xét, đánh giá đối với người quản lý doanh nghiệp.

- Bước 3: Lấy ý kiến bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp của cấp ủy cùng cấp.

- Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp, Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người quản lý doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc hoàn chỉnh hồ sơ, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, quyết định.

b) Đối với Kiểm soát viên

- Bước 1: Kiểm soát viên viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ, xếp loại chất lượng theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước; lấy ý kiến bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng Kiểm soát viên của cấp ủy nơi công tác, hoàn chỉnh hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

- Bước 2: Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng và nhiệm vụ được giao theo kế hoạch hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Kiểm soát viên.

c) Đối với người đại diện phần vốn nhà nước.

- Bước 1: Người đại diện phần vốn nhà nước viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ, xếp loại chất lượng theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Hội đồng quản trị đối với người đại diện phần vốn nhà nước.

Hội đồng quản trị họp nhận xét, đánh giá đối với người đại diện phần vốn nhà nước; hoàn chỉnh hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ);

- **Bước 3:** Căn cứ vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng và nhiệm vụ được giao theo kế hoạch hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với người đại diện phần vốn nhà nước.

6. Tiêu chí xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước

Người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước được xếp loại đánh giá theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Người quản lý doanh nghiệp nhà nước, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của doanh nghiệp:
 - + Đối với người quản lý doanh nghiệp nhà nước: Doanh nghiệp được xếp loại A theo quy định;
 - + Đối với Kiểm soát viên: Doanh nghiệp được đánh giá chấp hành tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu và cấp có thẩm quyền;
 - + Đối với người đại diện phần vốn nhà nước: Doanh nghiệp chấp hành tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; hoàn thành từ 100% trở lên chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi

nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cơ quan đại diện chủ sở hữu chấp thuận.

- Kết quả công tác của cá nhân:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực;

+ Luôn gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

+ Hoàn thành từ 100% trở lên các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

+ Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

+ Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với Kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Người quản lý doanh nghiệp nhà nước, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của doanh nghiệp:

+ Đối với người quản lý doanh nghiệp nhà nước: Doanh nghiệp được xếp loại A theo quy định;

+ Đối với Kiểm soát viên: Doanh nghiệp được đánh giá chấp hành tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu và cấp có thẩm quyền;

+ Đối với người đại diện phần vốn nhà nước: Doanh nghiệp chấp hành tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; hoàn thành từ 90% trở lên chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi

nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cơ quan đại diện chủ sở hữu chấp thuận.

- Kết quả công tác của cá nhân:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực;

+ Luôn gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

+ Hoàn thành từ 90% trở lên các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

+ Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

+ Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với Kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Người quản lý doanh nghiệp nhà nước, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của doanh nghiệp:

+ Đối với người quản lý doanh nghiệp nhà nước: Doanh nghiệp được xếp loại B theo quy định;

+ Đối với Kiểm soát viên: Doanh nghiệp được đánh giá chấp hành chưa tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Không áp dụng điểm này nếu Kiểm soát viên đã có ý kiến cảnh báo bằng văn bản và báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu;

+ Đối với người đại diện phần vốn nhà nước: Doanh nghiệp chấp hành chưa tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của

cấp có thẩm quyền hoặc hoàn thành từ 70% đến dưới 90% chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cơ quan đại diện chủ sở hữu chấp thuận.

- Kết quả công tác của cá nhân:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực;

+ Luôn gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

+ Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

+ Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

+ Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với Kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Người quản lý doanh nghiệp nhà nước, Kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau:

- Kết quả hoạt động của doanh nghiệp:

+ Đối với người quản lý doanh nghiệp nhà nước: Doanh nghiệp được xếp loại C theo quy định;

+ Đối với Kiểm soát viên: Doanh nghiệp có vi phạm quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu và cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp Kiểm soát viên đã có ý kiến cảnh báo bằng văn bản và báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu;

+ Đối với người đại diện phần vốn nhà nước: Doanh nghiệp có vi phạm quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, không chấp hành đầy đủ ý kiến của cấp có thẩm quyền hoặc hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được chủ sở hữu chấp thuận.

- Kết quả công tác của cá nhân:

+ Có biểu hiện suy thoái về phẩm chất chính trị, đạo đức; có lối sống không lành mạnh; vi phạm các quy định về ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong, lề lối làm việc đã được cấp có thẩm quyền kết luận;

+ Không thực hiện hoặc vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế của doanh nghiệp;

+ Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

+ Không thực hiện hoặc tuân thủ không đúng ý kiến chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu và cấp có thẩm quyền;

+ Không khắc phục được các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có).

VII. Thời điểm đánh giá, thông báo kết quả xếp loại, sử dụng kết quả xếp loại

1. Thời điểm đánh giá

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với cán bộ, 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.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, 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.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức **chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc năm học hoặc thời điểm kết thúc năm công tác**.

Đối với người quản lý doanh nghiệp nhà nước, Kiểm soát viên được thực hiện hàng năm **chậm nhất 30 ngày** sau khi cơ quan đại diện chủ sở hữu công bố kết quả xếp loại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; Đối với người đại diện phần vốn nhà nước được thực hiện **chậm nhất 30 ngày** sau khi công bố báo cáo tài chính hàng năm của doanh nghiệp.

c) 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, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước 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 Hướng dẫn này.

Căn cứ điểm a và khoản b khoản này, trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước theo quy định tại Hướng dẫn 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 chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng

a) Đối với các đối tượng (*cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý*) thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ

Tỉnh ủy xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) có ý kiến, đề xuất mức xếp loại; trên cơ sở đó, các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

c) Đối với các đối tượng (*cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý*) thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy đánh giá, xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) có ý kiến, đề xuất mức xếp loại; trên cơ sở đó, các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng gửi về Ban Tổ chức Huyện ủy, Thành ủy để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Thành ủy.

d) Đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xếp loại: cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng.

đ) Thời gian gửi đề nghị và thành phần hồ sơ xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thời gian gửi hồ sơ về Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ **trước ngày 10 tháng 01 năm sau**; gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Huyện ủy/Thành ủy chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi có ý kiến đề nghị mức xếp loại của Ủy ban nhân dân cùng cấp. Trường hợp năm đánh giá, xếp loại chất lượng có hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền về thời gian thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng thì thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng gồm: Tờ trình, danh sách trích ngang, Phiếu xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các biên bản họp, ý kiến của cấp ủy đảng... và hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền (nếu có).

Riêng trong năm 2021, các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và gửi hồ sơ về cấp có thẩm quyền trước ngày 20 tháng 01 năm 2022.

e) Thời gian gửi đề nghị và thành phần hồ sơ xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước.

- Thời gian gửi hồ sơ về Sở Nội vụ: **Chậm nhất 10 ngày** sau khi thực hiện xếp loại người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Hồ sơ đề nghị xếp loại gồm: Tờ trình, danh sách trích ngang, Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước, Biên bản họp, ý kiến của Hội đồng thành viên và cấp ủy đảng ... và tài liệu khác theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền (nếu có).

3. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước

a) Thông báo kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước.

- Kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền xếp loại.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước không nhất trí với kết luận xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền xếp loại giải quyết, đảm bảo thời gian gửi hồ sơ và trình đề nghị thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

b) Lưu giữ tài liệu xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước.

Kết quả xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước; của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này;

- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước của cấp có thẩm quyền;

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước (nếu có);

- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

4. Báo cáo kết quả xếp loại

Sau khi hoàn thành công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả xếp loại gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 31 tháng 01 năm sau** để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

5. Sử dụng kết quả xếp loại

a) Kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức.

b) Việc xử lý cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau: cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đối với cán

bộ có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Việc xử lý công chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cho thôi việc đối với công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- 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;

- 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.

d) Việc xử lý viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau: viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

đ) Việc xử lý người quản lý doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau: Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì thực hiện quy trình miễn nhiệm.

e) Việc xử lý người đại diện phần vốn nhà nước không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau: Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ làm đại diện bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì thực hiện quy trình miễn nhiệm.

VIII. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại các tổ chức Hội đặc thù và đánh giá, xếp loại chất lượng người hoạt động không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

- Đối với các tổ chức Hội đặc thù trên địa bàn tỉnh vận dụng hướng dẫn này để triển khai, thực hiện tại cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

- Đối với đối tượng là người hoạt động không chuyên trách cấp xã: đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố vận dụng hướng dẫn này để quy định và hướng dẫn việc đánh giá đối với người hoạt động không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

IX. Một số nội dung lưu ý

1. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước để xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Căn cứ vào thẩm quyền đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước, số lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% số lượng lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp và người đại diện phần vốn nhà nước được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực của cơ quan, đơn vị quản lý. Việc phân nhóm lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đảm bảo tinh thần chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, Kiểm soát viên doanh nghiệp nhà nước không áp dụng tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Ví dụ: Sở A có Giám đốc, 03 Phó Giám đốc, 04 Trưởng phòng, 05 Phó trưởng phòng và 36 công chức. Theo quy định trên, chỉ có Giám đốc, 03 Phó Giám đốc, 04 Trưởng phòng, 05 Phó Trưởng phòng sẽ áp dụng tỷ lệ 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; 36 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì không áp dụng tỷ lệ (công chức nào đảm bảo các tiêu chí thì đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

Căn cứ quy định trên và theo phương án phân nhóm của Sở A, việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức có thể thực hiện như sau:

- Nhóm 1: Giám đốc Sở sẽ được tổng hợp và đánh giá chung nhóm với các Giám đốc Sở, ban, ngành khác theo tỷ lệ 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Nhóm 2 (03 Phó Giám đốc Sở), Nhóm 3 (04 Trưởng phòng), Nhóm 4 (05 Phó trưởng phòng): Theo tỷ lệ 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, mỗi nhóm chỉ được chọn 01 công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Nhóm 5: Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: căn cứ vào các tiêu chí để đánh giá, xếp loại chất lượng, không áp dụng tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Lưu ý: Cơ quan, đơn vị có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ thì chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu đủ điều kiện.

2. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng

Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức ban hành hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

- Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức, viên chức (Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập) ban hành Quy chế đánh giá hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc (có tư cách pháp nhân) **bằng Văn bản**, ban hành Quy chế đánh giá theo phân cấp.

- Đối với các cơ quan, đơn vị cấp huyện, cấp xã: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức (Ủy ban nhân dân cấp huyện) ban hành Quy chế đánh giá hoặc giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc (có tư cách pháp nhân) **bằng Văn bản**, ban hành Quy chế đánh giá theo phân cấp.

Nội dung Quy chế 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 cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện

đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Hướng dẫn này.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc trong tổ chức cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và không trái với nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ của cấp có thẩm quyền.

3. Công nhận kết quả xếp loại

Để làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng, đề nghị các cơ quan, đơn vị sau khi đánh giá phải ban hành **quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại** đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

4. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu.

Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý và tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình là người đứng đầu.

Trường hợp cá nhân được luân chuyển, điều động giữ chức vụ là người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã đánh giá, nhận xét tại cơ quan, đơn vị cũ thì không áp dụng quy định “*Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình là người đứng đầu*”.

5. Thời gian áp dụng

- Hướng dẫn này được thực hiện để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước từ năm 2021 và các năm tiếp theo. Kết quả đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn góp nhà nước tại doanh nghiệp năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn góp nhà nước tại doanh nghiệp.

- Các Văn bản, hướng dẫn khác về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh trước đó, không còn giá trị thực hiện.

X. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ.

- Theo dõi, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp báo cáo, kết quả xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về các vướng mắc của các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước (nếu có).

2. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP và nội dung hướng dẫn nêu trên triển khai và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất, kiến nghị về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, hướng dẫn.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (thay báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (thay báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Huyện ủy, Thành ủy và Đảng ủy trực thuộc tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước;
- Các tổ chức Hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh Văn phòng, Phó Chánh VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

D/Hải VX.12.2021

CHỦ TỊCH



Cao Tiến Dũng

Mẫu số 01-CB

(Áp dụng đối với cán bộ không là đảng viên)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, 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*):

- 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*):

.....
.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....
 - Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá 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...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá 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*):

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)

Mẫu số 02-CC

(Áp dụng đối với công chức không là đảng viên)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

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, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

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

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

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (Xếp loại đánh giá 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...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ 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 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, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá 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*):

.....

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

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03-VC

(Áp dụng đối với viên chức không là đảng viên)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

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

2. Đạo đức, lối sống:

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

3. Tác phong, lề lối làm việc:

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

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

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

.....
.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao 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, nhược điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (Xếp loại đánh giá 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...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ 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 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, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá 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...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04-ĐV

(Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên)

ĐẢNG BỘ.....

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Chi bộ:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Năm.....

Họ và tên: Ngày sinh:.....

Chức vụ Đảng:.....

Chức vụ chính quyền:.....

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:.....

Đang sinh hoạt tại chi bộ:.....

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc, văn hóa trong Đảng:

- Về tư tưởng chính trị.
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống.
- Về ý thức tổ chức kỷ luật.
- Về tác phong, lề lối làm việc.
- Về thực hiện văn hóa trong Đảng.

- Việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân (Đối chiếu với các biểu hiện, cá nhân tự nhận diện).

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

☐

Xuất sắc

☐

Tốt

☐

Trung bình

☐

Kém

2. Về thực hiện trách nhiệm nêu gương:

Kết quả thực hiện nêu gương theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐	Xuất sắc	☐	Tốt	☐	Trung bình	☐	Kém
--------------------------	----------	--------------------------	-----	--------------------------	------------	--------------------------	-----

3. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Việc thực hiện chức trách, quyền hạn theo quy định (đảng, chính quyền, đoàn thể).

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

- Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở lĩnh vực, địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐	Xuất sắc	☐	Tốt	☐	Trung bình	☐	Kém
--------------------------	----------	--------------------------	-----	--------------------------	------------	--------------------------	-----

Lưu ý: Cán bộ, công chức, viên chức báo cáo bám sát các nội dung mục I.

KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP theo từng loại đối tượng.

4. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm (theo 03 nội dung nêu trên).

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐	Xuất sắc	☐	Tốt	☐	Trung bình	☐	Kém
--------------------------	----------	--------------------------	-----	--------------------------	------------	--------------------------	-----

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

1. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức:

☐	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☐	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐	Hoàn thành nhiệm vụ
☐	Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Xếp loại đảng viên

☐	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☐	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐	Hoàn thành nhiệm vụ
☐	Không hoàn thành nhiệm vụ

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: ...

.....

.....

.....
 - Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Xác định thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:

.....

.....

.....

- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)

(Xác định thời điểm, ký, ghi rõ họ tên)

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(Xác định thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI QUẢN LÝ
DOANH NGHIỆP/KIỂM SOÁT VIÊN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN
NHÀ NƯỚC**

Năm

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả hoạt động của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và điều lệ doanh nghiệp;

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

2. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế của doanh nghiệp.

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lễ làm việc.

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

3. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lễ làm việc.

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

4. Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm.

.....

 5. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có).

.....

 6. Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

 2. Tự xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá 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...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM...

Mẫu số 06

[illegible]

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP,
KIỂM SOÁT VIÊN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC NĂM**

Mẫu số 7

STT	Họ và tên	Năm sinh		Chức vụ	Kết quả tự đánh giá của cá nhân	Ý kiến đánh giá của đơn vị	Ý kiến đánh giá của cấp ủy	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Mục 6, 7, 8: ghi cụ thể mức đánh giá, xếp loại trong 04 mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

....., ngày..... tháng.....năm 20.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)