

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Các cơ quan hành chính thuộc Bộ, gồm: Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam, Vụ, Cục, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ.

b) Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Bộ.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ban quản lý Làng, Cục, Văn phòng Bộ.

d) Công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, đơn vị quy định tại điểm a, b và c khoản này.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Các cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm; không nể nang, trù dập, thiên vị và mang tính hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

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

4. Công chức, viên chức:

a) Có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng: 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;

b) Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng: Thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

c) Nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật: 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;

d) Công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài: Thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập;

đ) Công chức, viên chức được cử biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác công tác thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị cử biệt phái nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá cơ quan, đơn vị nhận biệt phái.

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

Chương II

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

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG

Điều 3. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

Điều 4. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

Điều 5. Tác phong, lễ lối làm việc

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

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

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

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

Điều 6. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

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

Điều 7. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

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

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

b) 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 cơ quan, đơn vị;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

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

Mục 2**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC****Điều 8. Xếp loại chất lượng công chức**

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

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

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

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, 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;

d) 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

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

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, 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;

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

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

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, 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% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật 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) Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Cơ quan, 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 3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Xếp loại chất lượng viên chức

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

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

Điều 14. 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 15. 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 16. 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn

thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được 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 các Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

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

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

Điều 17. 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, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 18. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Bộ trưởng:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý, viên chức quản lý đối với:

- Thứ trưởng;
- Người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Bộ;
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng phụ trách.

b) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý do Bộ trưởng và Thứ trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Thứ trưởng: Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với:

- Người đứng đầu cơ quan thuộc tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Bộ (nếu có);
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Người đứng đầu (Hiệu trưởng/Giám đốc), Chủ tịch Hội đồng trường các cơ sở giáo dục đào tạo đã kiện toàn Hội đồng trường do Thứ trưởng phụ trách.

3. Người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Bộ: Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc thẩm quyền quản lý; đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

4. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ:

- a) Có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu;
- b) Có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ về kết quả đánh giá;

c) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc đơn vị và chỉ đạo việc thông báo, lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; báo cáo kết quả thực hiện về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ);

5. Trưởng ban Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam quyết định thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ban quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc

Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ trưởng về quyết định theo thẩm quyền.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Bộ, cơ quan tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Bộ:

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 **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự: Toàn thể công chức của cơ quan.

Trường hợp cơ quan có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, 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 có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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 của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có).

Trên cơ sở đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức của cơ quan nơi công chức công tác, Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức và trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

đ) Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ thông báo bằng văn bản đến công chức và gửi thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức đến cơ quan nơi công chức công tác. Cơ quan nơi công chức công tác có trách nhiệm công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Bộ, cơ quan thuộc tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Bộ:

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 **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự: Toàn thể công chức của cơ quan.

Trường hợp cơ quan có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, 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 có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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 của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Người đứng đầu cơ quan căn cứ 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.

đ) Người đứng đầu cơ quan thông báo bằng văn bản cho cấp phó của người đứng đầu và thông báo công khai trong cơ quan nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan nơi công chức công tác (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

3. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan hành chính thuộc Bộ:

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 **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị trực thuộc nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự: Toàn thể công chức của đơn vị trực thuộc.

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

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 của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị trực thuộc tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Người đứng đầu cơ quan quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với 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, đơn vị nơi công chức công tác (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

4. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc Bộ, cơ quan thuộc tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Bộ:

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 **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự: Toàn thể công chức của cơ quan hoặc toàn thể công chức của đơn vị trực thuộc nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan có đơn vị trực thuộc.

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

Người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức và thông báo bằng văn bản cho công chức, thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

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: Toàn thể viên chức của đơn vị.

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

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có).

Trên cơ sở đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức của đơn vị nơi viên chức đang công tác, Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

đ) Đối với cơ sở giáo dục đào tạo đã kiện toàn Hội đồng trường:

- Hội đồng trường: Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức danh Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc sau khi có ý kiến của người đứng đầu.

- Người đứng đầu (Hiệu trưởng/Giám đốc) và Chủ tịch Hội đồng trường: Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Quy chế này và quy định của Luật Giáo dục đại học.

e) Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ thông báo bằng văn bản đến viên chức và gửi thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đến đơn vị nơi viên chức công tác. Đơn vị nơi viên chức công tác có trách nhiệm công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

2. Viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc (phòng/ban/khoa/trung tâm/phân hiệu...) đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị trực thuộc nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự: Toàn thể viên chức của đơn vị trực thuộc.

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

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị trực thuộc nơi viên chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị trực thuộc có thẩm quyền tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức; thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị trực thuộc (phòng/ban/khoa/trung tâm/phân hiệu...) đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

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: Toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này 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 đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác (ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

Điều 21. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng 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, cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp công chức, viên chức có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành **trước ngày 10 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, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

4. Căn cứ khoản 1, khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

5. Hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức định kỳ hàng năm gửi đến Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 10 tháng 12 hàng năm**.

Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

Điều 23. 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 24. Thời điểm nộp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị của Bộ báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức với cấp trên quản lý trực tiếp theo **Mẫu số 03** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Các cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 10 tháng 12 hàng năm** để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 25. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức khi có yêu cầu.

2. Kịp thời tham mưu với Bộ trưởng xem xét, ban hành quyết định bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy chế này hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp với các quy định của Đảng, Nhà nước hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị.

3. Hằng năm, căn cứ yêu cầu tình hình thực tiễn, đề xuất với Bộ trưởng định hướng nội dung, tiêu chí, phương pháp đánh giá cụ thể, có trọng tâm và phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức.

4. Trình Bộ trưởng xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

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

Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, nếu thấy cần thiết, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xây dựng trình tự, thủ tục, tiêu chí chi tiết để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với các quy định tại Quy chế này; 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 công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị;

khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá và xếp loại cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo quy định tại khoản 2, Điều 24 Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 28. Triển khai thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cơ quan thuộc tổ chức Đảng, đoàn thể của Bộ phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL

Ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 03	Phiếu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đơn vị) 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; tỉ 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; tỉ 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:

.....
(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, khuyết 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)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đơn vị) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN 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; tỉ 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:

.....

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:

.....
(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, khuyết 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)

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Đơn vị)

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Năm 20...

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

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công chức

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Công chức thuộc các đơn vị, tổ chức											
2	Công chức tại đơn vị sự nghiệp											
3	Lao động hợp đồng 68 không xác định thời hạn											
4	Lao động hợp đồng 68 có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng											

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

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1	Viên chức										
2	Lao động hợp đồng 68 không xác định thời hạn										
3	Lao động hợp đồng 68 có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng										

3. Số công chức, viên chức và người lao động không được đánh giá trong năm

<i>STT</i>	<i>STT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Chức vụ, đơn vị công tác</i>	<i>Lý do không được đánh giá</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Công chức				
2	Viên chức				
3	Lao động hợp đồng 68 không xác định thời hạn				
4	Lao động hợp đồng 68 có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng				

Người lập biểu

.....ngày tháng năm 20..

Thủ trưởng đơn vị