

Số: **3297**/QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày **27** tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3649/QĐ-BKHHCN ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

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

**BỘ TRƯỞNG**



**Huyền Thành Đạt**



## QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3297/QĐ-BKHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

##### 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

##### 1. Đối với đơn vị

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị phải bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ, nghiêm túc, trách nhiệm và có tính xây dựng; không nể nang, trù dập và mang tính hình thức.

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

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

##### 2. Đối với công chức, viên chức

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

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

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

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

Mức xếp loại chất lượng của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị trực tiếp phụ trách.

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

Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

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

### **Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm**

#### **1. Đối với đơn vị**

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

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

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

## 2. Đối với công chức, viên chức

### a) Đăng ký kế hoạch công tác năm

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

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

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

### b) Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

1. Tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị (sau đây gọi là tỷ lệ khối lượng công việc) là tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của mỗi công chức, viên chức so với khối lượng công việc đã thực hiện của đơn vị.

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

3. Tỷ lệ khối lượng công việc cùng với tiêu chí quy định tại chương II của Quy chế này là căn cứ để người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

**Chương II**

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

**Mục 1**

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

**Điều 5. Chính trị tư tưởng**

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

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

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

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

**Điều 6. Đạo đức, lối sống**

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

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

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



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

#### **Điều 7. Tác phong, lễ lối làm việc**

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

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

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

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

#### **Điều 8. Ý thức tổ chức kỷ luật**

1. Chấp hành sự phân công của đơn vị;

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

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

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

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

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

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

b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

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

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

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

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

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

## **Mục 2**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

#### **Điều 10. Xếp loại chất lượng công chức**

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

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

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

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này;

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

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

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

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

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

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này;

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

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

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

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

### **Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này;

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

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



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

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

#### **Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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

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

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

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

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

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

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

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

d) 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**

#### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

##### **Điều 15. Xếp loại chất lượng viên chức**

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

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này;

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

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

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

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

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

**Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này;

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

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

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

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

### **Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này;

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và khoản 1 Điều 9 Quy chế này;

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

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

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

### **Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

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

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

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao

chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm 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.

#### Mục 4

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

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

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

Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị.

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

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

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

#### *Ví dụ:*

- Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng Phó Tổng cục trưởng, Cục trưởng và

*Vụ trưởng các Cục, Vụ trực thuộc, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;*

*- Viện trưởng Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc và toàn thể viên chức khối cơ quan Viện; nhận xét bằng văn bản, đề nghị Bộ trưởng quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng cấp phó của mình;*

*- Viện trưởng các Viện trực thuộc Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức thuộc Viện; nhận xét bằng văn bản, đề nghị Viện trưởng Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam quyết định đánh giá và xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.*

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

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

***Ví dụ:***

*- Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng Phó Vụ trưởng và công chức thuộc Vụ;*

*- Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng; Trưởng các ban chuyên môn thuộc Ban Quản lý khu công nghệ cao Hòa Lạc trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng Phó Vụ trưởng, Phó Trưởng ban chuyên môn và công chức hoặc viên chức thuộc vụ hoặc ban chuyên môn.*

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

***Ví dụ:***

*- Trưởng phòng thuộc Vụ trực thuộc Bộ trực tiếp đánh giá các công chức trong phòng về những nội dung do phòng chỉ đạo và theo dõi (như ý thức chấp hành kỷ luật, phối hợp công tác...) và báo cáo Vụ trưởng quyết định xếp loại chất lượng công chức thuộc quyền quản lý;*

*- Trưởng phòng trực thuộc Cục trực thuộc Bộ hoặc Cục trực thuộc Tổng cục trực tiếp đánh giá Phó trưởng phòng, công chức trong Phòng và báo cáo Cục trưởng quyết định xếp loại chất lượng công chức thuộc quyền quản lý.*

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

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, Người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3



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

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

## Mục 5

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

#### Điều 22. Đánh giá định kỳ hàng năm

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

2. Thành phần tham dự Hội nghị:

a) Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo đơn vị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Chương III

## ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

### **Điều 24. Xếp loại chất lượng đơn vị**

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

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

### **Điều 25. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

1. 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. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
3. Thực hiện tốt việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở;
4. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung cải cách hành chính (Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính);
5. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu các cấp;
6. Là tập thể đoàn kết nội bộ, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của đơn vị;
7. Có ít nhất 80% công chức, viên chức được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

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

1. 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. Các tiêu chí quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 và khoản 6 Điều 25 Quy chế này;

3. Có ít nhất 70% công chức, viên chức được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong đó có ít nhất 10% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

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

1. Các tiêu chí quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 và khoản 6 Điều 25 Quy chế này;
2. 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;
3. Có ít nhất 60% công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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

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

1. Có trên 20% 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;
2. Chưa tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức;
3. Thiếu tinh thần phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị hoặc chất lượng của văn bản được giao xây dựng, góp ý;
4. Có công chức, viên chức bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc dưới 60% công chức, viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ;
5. Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo phát sinh, kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm;
6. Có sai phạm trong hoạt động công vụ hoặc hoạt động quản lý đã được thanh tra, kiểm toán phát hiện đang chờ xử lý.

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

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị
  - a) Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định xếp loại chất lượng các đơn vị trực thuộc Bộ.
  - b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định xếp loại chất lượng các đơn vị trực thuộc theo nội dung, tiêu chí tại Quy chế này.

## 2. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Khi thực hiện đánh giá và xếp loại chất lượng đơn vị, người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 24, 25, 26, 27 và Điều 28 Chương III Quy chế này, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do các đơn vị trực thuộc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các đơn vị trực thuộc khác để xác định mức xếp loại chất lượng vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực;

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

### **Điều 30. Trình tự đánh giá đơn vị**

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị chỉ được thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị như sau:

#### 1. Đơn vị tự đánh giá

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

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

Thành phần dự họp: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đối với các đơn vị có số lượng công chức, viên chức và người lao động ít hơn 50 người; toàn thể công chức, viên chức và người lao động hoặc cán bộ chủ chốt đối với các đơn vị có số lượng công chức, viên chức và người lao động từ 50 người trở lên.

c) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có số lượng công chức, viên chức và người lao động ít hơn 50 người; người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ không có tư cách pháp nhân đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Điều 24, 25, 26, 27 và Điều 28 Quy chế này, đồng thời tham khảo ý kiến của cấp ủy đảng, lãnh đạo đơn vị, công đoàn để quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng;

d) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có đơn vị trực thuộc và có số lượng công chức, viên chức và người lao động từ 50 người trở lên thành lập Tổ thẩm định của đơn vị để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc theo các nội dung đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ quy định;

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



Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị;
- Kế hoạch công tác năm của đơn vị (đã bao gồm cả các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất);
- Bản báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị kèm theo minh chứng (*sổ Công văn, Quyết định, Văn bản quy phạm pháp luật...*);
- Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động; bảng tổng hợp kết quả phân xếp loại các đơn vị trực thuộc.

Thời gian nộp hồ sơ:

Chậm nhất ngày 20 tháng 12 của năm đánh giá, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi Hồ sơ về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ; file điện tử bản Word của Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị gửi qua Email: [tccb@most.gov.vn](mailto:tccb@most.gov.vn). Sau thời hạn nêu trên, đơn vị nào chưa gửi mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét, đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thẩm định cấp Bộ của đơn vị quản lý:

a) Thành viên Tổ thẩm định

Tổ thẩm định gồm Thủ trưởng các đơn vị quản lý chức năng của Bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Tổ trưởng. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Tổ thẩm định tổng hợp kết quả thẩm định. Các thành viên còn lại của Tổ thẩm định gồm:

- Chánh Văn phòng Bộ;
- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- Vụ trưởng Vụ Pháp chế;
- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế;
- Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng;
- Chánh Thanh tra Bộ;
- Cục trưởng Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia;
- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Thời điểm, nội dung đánh giá, thẩm định:

Chậm nhất ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá, Thành viên Tổ thẩm định căn cứ theo Tiêu chí quy định tại các Điều 24, 25, 26, 27 Quy chế này để nhận xét đánh giá mức độ đạt được thuộc lĩnh vực quản lý được giao cho từng đơn vị trực thuộc Bộ gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ. Cụ thể:

- Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm: xác định những nhiệm vụ trong kế hoạch đã hoàn thành, chưa hoàn thành. Trong các nhiệm vụ đã hoàn thành cần chỉ ra tiến độ hoàn thành công việc (đúng hạn hoặc chậm); trong các nhiệm vụ chưa hoàn

thành cần chỉ ra các nhiệm vụ không thể hoàn thành do lý do bất khả kháng và được lãnh đạo Bộ đồng ý.

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

c) Trách nhiệm thực hiện đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Bộ

Thành viên Tổ thẩm định theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Bộ theo ba mức (Mẫu 07, có minh chứng kèm theo): Chấp hành tốt (N1); Chấp hành tương đối tốt (N2), Chấp hành chưa tốt, còn vi phạm (N3). Cụ thể:

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

+ Nhận xét, đánh giá việc xây dựng kế hoạch công tác năm, tổ chức đánh giá xếp loại theo quy định tại Điều 23 Quy chế này; việc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác tổ chức bộ máy, công tác chính sách cán bộ, công tác đào tạo và công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ;

- Chánh Văn phòng Bộ:

+ Nhận xét, đánh giá việc chấp hành chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ qua các văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận các phiên họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, các phiên họp giao ban tuần/tháng; việc thực hiện quy chế làm việc và các quy chế nội bộ khác.

+ Nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ nội bộ, công tác đầu tư xây dựng cơ bản; quy định của pháp luật liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính:

+ Nhận xét, đánh giá việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm;

+ Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc chấp hành các quy chế liên quan.

- Vụ trưởng Vụ Pháp chế: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện các quy định và quy chế liên quan trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế: Nhận xét, đánh giá việc chấp hành các quy định liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế và các quy chế liên quan.

- Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác thi đua - khen thưởng và các quy chế liên quan.

- Chánh Thanh tra Bộ: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện kế hoạch thanh tra của các đơn vị thuộc bộ; công tác tiếp dân; công tác xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc Bộ; việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra Chính phủ; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Cục trưởng Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia: Nhận xét, đánh giá việc thực hiện công tác cung cấp thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, giao nộp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê và các cuộc điều tra thống kê ngành khoa học và công nghệ và các quy chế liên quan.

- Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin: Nhận xét, đánh giá về ứng dụng công nghệ thông tin; công tác cải cách hành chính theo phân công của Lãnh đạo Bộ và thực hiện các quy chế liên quan.

d) Trách nhiệm thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác năm của đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm:

Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế, Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện.

3. Thẩm định tại đơn vị: Thành phần, nhiệm vụ của Tổ thẩm định tại các đơn vị trực thuộc Bộ (nếu có) do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

4. Chậm nhất ngày 15 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá, Vụ Tổ chức cán bộ hoàn thành việc tổng hợp ý kiến của Tổ thẩm định cùng Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng từng đơn vị trình Bộ trưởng để xem xét, quyết định xếp loại chất lượng đơn vị trực thuộc Bộ. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ sẽ tổ chức họp Tổ thẩm định.

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 31. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Người đứng đầu đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để công chức, viên chức trong đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Bộ trưởng đối với đơn vị, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ; đồng thời gửi kết quả đánh giá, xếp loại được Bộ trưởng phê duyệt về Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của Bộ (qua Vụ Thi đua - Khen thưởng) trước ngày 20 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

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

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

### **Điều 32. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

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

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

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

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

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);

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

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

### **Điều 33. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Công chức có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

5. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ từ năm 2020.

2. Đơn vị thuộc Bộ được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động kết hợp với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm.

### **Điều 35. Liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng**

Đề nghị Đảng ủy Bộ, các cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể thuộc Bộ, trên cơ sở quy định của Quy chế này và các quy định của Đảng, đoàn thể, vận dụng xây dựng và tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, đoàn viên bảo đảm sự liên thông, đồng bộ trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

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

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công tác 06 tháng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (mục 1, 2 Mẫu 08), gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công tác năm đối với đơn vị và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (Mẫu 08), gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ qua Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

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

### **Điều 37. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Bộ tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này; phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ; tham mưu giúp Bộ trưởng quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị trực thuộc Bộ, người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ; tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 hàng năm theo quy định.

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

### **Điều 38. Công tác kiểm tra, giám sát**

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hàng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức được thực hiện kết hợp với kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.



a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị trong kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

## 2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên trực tiếp, Vụ Tổ chức cán bộ/bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của các đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ.

## 3. Nội dung kiểm tra, giám sát

Kết quả xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị; tổ chức đăng ký kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị và công chức, viên chức; công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đơn vị và công chức, viên chức theo kế hoạch công tác năm đã đăng ký; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức của đơn vị.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ vào cuối năm./.







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

*(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ tại Quyết định số: 3297/QĐ-BKHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020)*

Mẫu 01	Kế hoạch công tác năm của đơn vị
Mẫu 02	Kế hoạch công tác năm của công chức, viên chức
Mẫu 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Mẫu 04	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu 05	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
Mẫu 06	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị
Mẫu 07	Phiếu thẩm định của đơn vị quản lý
Mẫu 08	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức



Đơn vị cấp trên trực tiếp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM ....**

(dùng cho đơn vị)

**A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG**

(Chức năng/nhiệm vụ và nhân lực)

**B. NHIỆM VỤ CHÍNH**

**I. Xây dựng văn bản**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính
I	Văn bản quy phạm pháp luật				
1					
2					
...					
II	Văn bản quản lý điều hành				
1					
2					
...					

**II. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính
1					
2					
...					



**III. Các nhiệm vụ, công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng đảm nhiệm**

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/Thực hiện chính
1					
2					
...					

*(Nêu rõ xuất xứ, căn cứ, tên nhiệm vụ/công việc, nội dung chính, thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành, phân công chủ trì, thực hiện, kết quả/sản phẩm cuối cùng hoặc yêu cầu cần đạt tính đến cuối năm kế hoạch)*

**C. PHẦN CAM KẾT**

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

..., ngày... tháng ... năm...

Nơi nhận:

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

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

Đơn vị.....

### KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM ....

(dùng cho cá nhân công chức, viên chức)

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

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

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

.....

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

.....

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

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

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				
2				
...				

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

3.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

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

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

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				
2				
...				

(Nêu rõ tên nhiệm vụ đã được phê duyệt, vai trò chủ trì/tham gia, nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.4. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/ hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của tổ chức

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

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

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

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):.....

.....  
.....

....., ngày tháng năm 20...

**Người đăng ký**

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

Nơi nhận:

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

....., ngày tháng năm 20...

**Phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị**

Đơn vị cấp trên trực tiếp  
(Đơn vị)

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

....., ngày tháng năm 20..

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Năm .....

Họ và tên:

Chức vụ/chức danh:

Đơn vị công tác:

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

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

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

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

.....  
 .....

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

## PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....  
**8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:**

.....  
**9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:**

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....  
2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày tháng năm 20....

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

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày tháng năm 20....

**Người nhận xét, đánh giá**  
*(ký tên, ghi rõ họ và tên)*



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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

Đơn vị cấp trên trực tiếp  
(Đơn vị)

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

....., ngày tháng năm 20..

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm .....

Họ và tên:

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

### I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

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

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

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

.....  
 .....

<sup>2</sup> Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

## PHÂN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

**8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:**

.....

**9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:**

.....

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

.....

....., ngày tháng năm 20....

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

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

.....

.....

....., ngày tháng năm 20....

**Người nhận xét, đánh giá**  
*(ký tên, ghi rõ họ và tên)*

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

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

Ngày tháng năm 20....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

ĐẢNG BỘ.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

**NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)**

*(đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)*

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thông nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

Guơng mẫu chấp hành ; Chấp hành đầy đủ ; Có vi phạm

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc ; Hoàn thành tốt ; Hoàn thành ; Chưa hoàn thành

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Guơng mẫu ; Tham gia đầy đủ ; Tham gia chưa đầy đủ

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ; Bình thường ; Quan hệ chưa tốt

5- Diễn giải thêm:

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

**T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP**  
(tên đơn vị)

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

Số: ...../BC

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

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

### A. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
- Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động...
- Điều kiện thuận lợi
- Khó khăn, thách thức

### B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM

(Bám theo kế hoạch đăng ký thường xuyên và đột xuất để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian hoàn thành theo Phân công	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú <sup>3</sup>
<b>I</b>	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp					
1						
2						
...						
<b>II</b>	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ					
1						
2						
...						
<b>III</b>	Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên trong thực thi công vụ/hành chính/hoạt động sự nghiệp theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị (gồm công việc theo kế hoạch đã đăng ký và công việc được xác định từ số công văn đến hoặc hệ thống xử lý văn bản điện tử có kết quả đầu ra được thực hiện trong năm)					

<sup>3</sup> Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

3.1	Công việc được cấp trên giao (Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ ...)					
1						
2						
...						
3.2	Công việc theo đề nghị của Bộ, ngành, địa phương					
1						
2						
...						
3.3	Công việc theo đề nghị của các đơn vị trong Bộ					
1						
2						
...						
3.4	Công việc khác					
1						
2						
...						

### C. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.

2. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

3. Các đề xuất, kiến nghị lên cấp trên.

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

#### I. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

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

#### II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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

.....  
 ....., ngày tháng năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên, đóng dấu)*

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

**1. Nhận xét**

a) Thành tích chính đã đạt được:

.....

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

.....

.....

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

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

.....ngày tháng năm 20....

Nơi nhận:

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

**LÃNH ĐẠO**  
**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP**

**PHIẾU THẨM ĐỊNH**  
**ĐÁNH GIÁ THEO TỪNG LĨNH VỰC CÔNG TÁC NĂM 20...**

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

Chịu trách nhiệm đánh giá: Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

TT	Tên đơn vị	Một số nhận xét đánh giá chính	Xếp loại chấp hành nội quy, quy chế của Bộ <sup>(1)</sup>		
			N1	N2	N3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tiêu chí 1: .....				
2	Tiêu chí 2: .....				
3	Tiêu chí 3: .....				
...	...				

....., ngày .....tháng .....năm .....

Người đánh giá

*(Ghi rõ chức vụ, họ tên)*

**Ghi chú:** Từ cột (4) đến cột (6) đánh dấu vào các ô phù hợp theo các mức dưới đây.

<sup>(1)</sup> N1: Chấp hành tốt; N2: Chấp hành tương đối tốt; N3: Chấp hành chưa tốt, còn vi phạm.

....., ngày tháng năm 20...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM 20...**

(kèm theo Công văn số .....ngày.....tháng.....năm.....của ...)

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

STT	Danh mục	Tổng số (người)	Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ								
			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)	
1	Công chức hành chính										

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

STT	Danh mục	Tổng số (người)	Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ								
			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)	
1	Viên chức										
2	Lao động hợp đồng										

**3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị trực thuộc**

TT	Tên đơn vị trực thuộc	Kết quả đánh giá phân loại				Ghi chú
		HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Phòng/Ban...					
2	Trung tâm...					
3	Viện...					
...	...					
	Tổng cộng					
	Tỷ lệ %					

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng... năm...

**Cán bộ tổng hợp**  
(Ký, họ tên)