

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3277 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm  
đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động  
của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

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

*Căn cứ Kết luận số 302-KL/BCS ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Bãi bỏ Văn bản số 5098/BGDĐT-TCCB ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch-Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



**Nguyễn Kim Sơn**

## **QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2277/QĐ-BGDĐT*

*ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Các vụ, cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Văn phòng Chương trình Khoa học giáo dục, Văn phòng Hội đồng quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực, Ban Quản lý các dự án Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đề án, dự án, chương trình thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (*Trong Quy chế này gọi chung là các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ*).

2. Công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là người lao động) trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể như sau:

a) Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị hành chính nhà nước thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

b) Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được quy định tại Quy chế này chỉ áp dụng đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấu thành của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (nếu có).

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức hằng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ

được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

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

4. Công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

5. 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.

6. 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.

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

8. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, viên chức.

### **Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

#### **1. Đối với đơn vị**

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấu thành của đơn vị mình (nếu có).

#### **2. Đối với công chức**

a) Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Thứ trưởng và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

b) Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý.

### 3. Đối với viên chức

a) Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ do Bộ trưởng bổ nhiệm. Đối với các cơ sở giáo dục đại học, Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với chủ tịch hội đồng trường/chủ tịch hội đồng đại học, hiệu trưởng/giám đốc do Bộ trưởng công nhận. Hội đồng trường/hội đồng đại học đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với phó hiệu trưởng/phó giám đốc cơ sở giáo dục đại học.

b) Người đứng đầu Cục, Văn phòng thực hiện việc đánh giá đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị trực thuộc Cục, Văn phòng (nếu có).

c) Người đứng đầu các đơn vị sử dụng viên chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc quyền quản lý hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được tiến hành trước ngày 01 tháng 12 hằng năm. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hằng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức.

Sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ gửi các tài liệu sau về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, gồm:

- Biên bản họp về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của đơn vị.
- Bản tổng hợp đánh giá công chức của đơn vị.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức có nhận xét, ký tên của trưởng đơn vị.
- Phiếu tự đánh giá của trưởng đơn vị và ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp đối với cấp trưởng (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ).

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ, hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ gồm:

- Hồ sơ của viên chức quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Bộ trưởng gồm: Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác; biên bản họp nhận xét, đánh giá viên chức; phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức (Đối với các cơ sở giáo dục đại học, gửi thêm kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của hội đồng trường/hội đồng đại học đối với chủ tịch hội đồng trường/chủ tịch hội đồng đại học, hiệu trưởng/giám đốc).

- Bản tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và viên chức của Bộ hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hằng 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 hằng năm của đơn vị.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp (nơi không có cấp ủy thì thống nhất với chi bộ) về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng và nhận mức đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

#### **Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Thông báo, sử dụng kết quả và giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho đơn vị, công chức, viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo. Cụ thể:

- Bộ trưởng ký ban hành quyết định đối với công chức, viên chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền đánh giá của Bộ trưởng được quy định tại khoản 2 khoản 3 Điều 3.

- Các đơn vị có con dấu riêng thì trưởng đơn vị ký ban hành quyết định đối với đơn vị cấu thành, công chức, viên chức của đơn vị mình.

- Các đơn vị không có con dấu riêng, trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng quyết định đối với công chức, viên chức của đơn vị mình.

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

sách khác đối với công chức, viên chức.

d) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp đơn vị, công chức, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

## 2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức

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 (mẫu số 01) và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (mẫu số 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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

d) Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 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, người lao động (nếu có).

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

## **Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động**

### 1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

### 2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

### 3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

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

### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

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

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

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

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

- 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.

- 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.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng 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.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

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

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

#### **Điều 7. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị**

Đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị**

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan.

2. Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm quy chế chỉ tiêu nội bộ của đơn vị và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị.

4. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

5. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

#### **Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung quy định tại Điều 8 Quy chế này.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn.
3. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
4. 100% đơn vị trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

#### **Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt**



**nhiệm vụ**

Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 8 Quy chế này.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao.
3. Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.
4. 100% đơn vị trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 8 Quy chế này.
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.
3. Hoàn thành 80% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
4. 70% đơn vị trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Đơn vị không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

1. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác và chương trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đề án và quyết định cá biệt của năm đã được trưởng đơn vị phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng).
2. Ban hành, tham mưu ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
3. Xây dựng và trình văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo.
4. Có thành viên lãnh đạo đơn vị vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở

lên.

5. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có 30% trở lên đơn vị trực thuộc (nếu có) xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

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

#### **1. Tự đánh giá**

Người đứng đầu đơn vị tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm (căn cứ các tiêu chí quy định tại các Điều 8, 9, 10, 11, 12 Quy chế này); biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp, mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

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

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

#### **2. Hoàn thành hồ sơ và đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị**

Sau cuộc họp quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ), trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

## **Chương III**

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

#### **Điều 14. Các mức xếp loại chất lượng công chức**

Công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức 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 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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, 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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

**Điều 16. 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 không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ 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 không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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, 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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

#### **Điều 17. 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 không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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 không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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, 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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

#### **Điều 18. 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 không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, 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 không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, 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.

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

### **1. Đối với công chức là thứ trưởng**

a) 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá trước cuộc họp của Ban Cán sự đảng Bộ để các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bộ trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, và tự đánh giá của thứ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các thứ trưởng.

### **2. Đối với công chức là người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **b) Nhận xét, đánh giá công chức**

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của đơn vị. Với đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự cuộc họp 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.

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 (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ) và xin ý kiến của lãnh đạo Bộ phận trách.

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

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu đơn vị.

Bộ trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, điểm c khoản này và ý kiến tham mưu của Vụ Tổ chức cán bộ để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu đơn vị.

3. Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

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 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

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

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 (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ) cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

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

Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 20. Các mức xếp loại chất lượng viên chức**

Viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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 khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và

điểm a khoản 5 Điều 6 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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 22. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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 không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 23. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**



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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

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 không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 24. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc 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 không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc 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.

### **Điều 25. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức**

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc cục, Văn phòng Bộ

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế 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 cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động 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 nơi viên chức công tác (nơi không có chỉ ủy thì lấy ý kiến chỉ bộ) và xin ý kiến của lãnh đạo cục hoặc lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách.

d) Căn cứ tự đánh giá của viên chức và các ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại các điểm b, điểm c khoản này, trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là trưởng đơn vị thuộc cục hoặc Văn phòng Bộ.

2. Đối với viên chức quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thuộc thẩm quyền đánh giá của Bộ trưởng:

a) Thực hiện các bước quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

b) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ).

c) Tổng hợp và xin ý kiến

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) (Đối với các cơ sở giáo dục đại học, tổng hợp thêm kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của hội đồng trường/hội đồng đại học đối với chủ tịch hội đồng trường/chủ tịch hội đồng đại học, hiệu trưởng/giám đốc), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. Xin ý kiến của thứ trưởng phụ trách.

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

Bộ trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm a, điểm b, điểm c khoản này và ý kiến tham mưu của Vụ Tổ chức cán bộ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Bộ trưởng.

3. Đối với viên chức quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ không thuộc thẩm quyền đánh giá của Bộ trưởng:

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế 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 cuộc họp:

Đối với tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với tổ chức, đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của tổ chức, đơn vị.

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

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

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức và ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản này quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

4. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý của các đơn vị thuộc, trực

thuộc Bộ:

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế 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 cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

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

c) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức và ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản này quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành**

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hằng năm theo quy định tại Quy chế này.

2. Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế, Thanh tra Bộ và Vụ Kế hoạch - Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm rà soát, tổng hợp tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Bộ, Thanh tra và các vụ, cục theo từng năm công tác (Bao gồm cả nhiệm vụ trong chương trình và đột xuất), gửi báo cáo (theo lĩnh vực theo dõi, phụ trách) về Vụ Tổ chức cán bộ chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hằng năm để tổng hợp chung.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Bộ trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.



Mẫu số 01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, 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, 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):
6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

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

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

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

## 2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, 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:

(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....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**Mẫu số 02**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**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; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

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

### **PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, 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:

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)