

Số: 2455/VHL-TCCBKT

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2024

V/v hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể và viên chức

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 10/11/2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Nghị quyết số 311-NQ/ĐU ngày 11/10/2024 của Đảng ủy Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) hướng dẫn nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là tập thể) như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức

1.1. Chủ tịch Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị trực thuộc và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;

1.2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp phòng và tương đương; cấp phó của đơn vị; Lãnh đạo cấp phòng và tương đương và viên chức khác thuộc đơn vị;

Căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả đánh giá.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

2.1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý;

2.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm

cụ thể; đối với 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;

2.3. 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;

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.

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.

2.4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên;

2.5. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

2.6. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng tập thể, viên chức được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

2.7. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan đến mức xếp loại của tập thể mới.

2.8. Đánh giá, xếp loại hoạt động của chính quyền, công tác chuyên môn, đoàn thể trước, tổ chức đảng sau; tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân, thành viên sau; cá nhân trước, tổ chức, cơ quan, đơn vị sau; sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại các tổ chức, cơ quan, đơn vị thì đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu.

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Tiêu chí đánh giá tập thể

1.1. Các tiêu chí về xây dựng tập thể, gồm:

a) Công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; củng cố, xây dựng tổ chức đảng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực lãnh đạo của cấp ủy; công tác lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội; các mối quan hệ công tác.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

d) Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức hoạt động, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy và chế độ làm việc.

d) Công tác phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo; việc xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ.

e) Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

1.2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, gồm:

a) Việc cụ thể hoá, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm.

b) Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra theo nghị quyết đại hội hoặc chương trình, kế hoạch công tác do cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt về phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại và xây dựng Đảng, hệ thống chính trị (*lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể*).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; các chỉ số đánh giá, xếp hạng đối với tập thể (*nếu có*).

1.3. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

2.1. 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.

2.2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

2.3. 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.

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

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

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

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

2.5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm (*lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể*)

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

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

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

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

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

b) Đối với 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.

2.6. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra.

III. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Là tập thể, cá nhân có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để tập thể, cá nhân khác học tập, noi theo; các tiêu chí đánh giá đều đạt "Tốt" trở lên; trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (đối với tập thể), kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm (đối với cá nhân) đều được đánh giá đạt "Xuất sắc" bằng sản phẩm cụ thể.

1.1. Đối với tập thể: Không có tổ chức trực thuộc hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

1.2. Đối với cá nhân

1.2.1. 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 2.1, khoản 2.2, khoản 2.3 và khoản 2.4 Mục 2 Phần II Công văn này (Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng);

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.

1.2.2. 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 2.1, khoản 2.2, khoản 2.3, khoản 2.4 và điểm a khoản 2.5 Mục 2 Phần II Công văn này (Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng);

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.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Là tập thể, cá nhân có các tiêu chí được đánh giá đạt "Trung bình" trở lên, trong đó những tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (đối với tập thể), kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong năm (đối với cá nhân) đều được đánh giá đạt "Tốt" trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

2.1. Đối với tập thể: Không có tổ chức trực thuộc hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

2.2. Đối với viên chức

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2.1, khoản 2.2, khoản 2.3 và khoản 2.4 Mục 2 Phần II Công văn này (Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng);

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.

2.2.2. 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 khoản 2.1, khoản 2.2, khoản 2.3, khoản 2.4 và điểm a khoản 2.5 Mục 2 Phần II Công văn này (Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng);

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.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Là tập thể, cá nhân có các tiêu chí cơ bản được đánh giá đạt "Trung bình" trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

3.1. Đối với tập thể

Không có tổ chức trực thuộc hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

3.2. Đối với viên chức

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2.1, khoản 2.2, khoản 2.3 và khoản 2.4 Mục 2 Phần II Công văn này (Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng);

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.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2.1, khoản 2.2, khoản 2.3, khoản 2.4 và điểm a khoản 2.5 Mục 2 Phần II Công văn này (Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng);



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.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Là các tập thể, cá nhân có các tiêu chí đánh giá ở mức "Kém" hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

4.1. Đối với tập thể

a) Có đơn vị trực thuộc xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

b) Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (*trừ trường hợp bất khả kháng*).

c) Tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật hoặc có trên 20% số đơn vị trực thuộc bị kỷ luật trong năm.

4.2. Đối với viên chức

4.2.1. 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.2.2. 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.

d) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đối với tập thể

a) Tập thể tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Căn cứ tiêu chí xếp loại, tập thể tự phân tích chất lượng và xếp loại kết quả theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 kèm theo.

b) Thẩm định và đề xuất mức xếp loại

- Đối với đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm: Đơn vị gửi báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng về Viện Hàn lâm. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra rà soát theo tiêu chí xếp loại và báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

- Đối với tổ chức cấp phòng và tương đương của đơn vị: Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị (Phòng Quản lý tổng hợp và tương đương) rà soát theo tiêu chí xếp loại và báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

c) Cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo đến các đối tượng đánh giá và thông báo công khai theo quy định.

2. Đối với viên chức

2.1. Trình tự, thủ tục đối với viên chức quản lý là lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

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 03 kèm theo.

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 của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có các phòng và tương đương thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và Trưởng phòng và tương đương.

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

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

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

- Đối với viên chức là Thủ trưởng đơn vị: Đơn vị gửi báo cáo và các tài liệu liên quan về Viện Hàn lâm, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị (Phòng Quản lý tổng hợp và tương đương) tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2.2. Trình tự, thủ tục đối với viên chức quản lý là Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương của đơn vị trực thuộc

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 03 của Phụ lục kèm theo.

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

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

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

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

2.3. Trình tự, thủ tục đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo.

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 gồm toàn thể viên chức 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền (hoặc người được phân công) đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền (hoặc người được phân công) đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Đối với những tập thể, cá nhân sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng nếu có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, có dấu hiệu vi phạm kỷ luật đảng, pháp

luật Nhà nước, mắt đoàn kết nội bộ thì cấp ủy cấp trên trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, xác minh, thẩm định, xem xét lại kết quả đánh giá, xếp loại.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức hàng năm được tiến hành vào cuối năm.

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

1.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức được tiến hành trong tháng 11 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và gửi về Viện Hàn lâm **trước 30/11** hàng năm.

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

Căn cứ khoản 1.1 và khoản 1.2 mục này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

2. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Nội dung nhận xét, đánh giá được thông báo tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá. Kết quả xếp loại chất lượng hàng năm được công khai theo quy định.

2.2. Tập thể, cá nhân đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm tiêu chuẩn của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.

2.3. Kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý của tổ chức, cơ quan, đơn vị; là cơ sở để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, đánh giá người đứng đầu và các tập thể, cá nhân có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng; đồng thời là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm

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

3. Giải quyết kiến nghị

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

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

4.1. Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

Hồ sơ được thể hiện bằng văn bản, lưu giữ tại cấp có thẩm quyền quản lý, gồm:

- Tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan chủ trì tham mưu, giúp việc.
- Kết luận đánh giá, kết quả xếp loại của cấp có thẩm quyền.
- Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).
- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có).
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).
- Các văn bản khác (nếu có).

4.2. Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- 4.2.1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- 4.2.2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- 4.2.3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- 4.2.4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;
- 4.2.5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có);
- 4.2.6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 4.2.2 và khoản 4.2.4 mục này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

5. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

5.1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và viên chức hàng năm theo quy định và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng về Viện Hàn lâm.

5.2. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quy chế đánh giá viên chức phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định.

5.3. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm báo cáo Bộ Nội vụ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của Viện Hàn lâm.

Công văn này thay thế Công văn số 2273/VHL-TCCB ngày 18/11/2020 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch Viện;
- Lưu: VT, TCCBKT.NL.

TH

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Tuấn Anh

CÔNG NGHỆ VIỆT

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
ĐƠN VỊ...

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 danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN

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

ĐƠN VỊ.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

NĂM

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Các tiêu chí về xây dựng tập thể, gồm:

- Công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; củng cố, xây dựng tổ chức đảng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên.

- Năng lực lãnh đạo của cấp ủy; công tác lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội; các mối quan hệ công tác.

- Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

- Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức hoạt động, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy và chế độ làm việc.

- Công tác phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo; việc xây dựng đoàn kết, thống nhất trong nội bộ.

- Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cải cách hành chính và xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc

Tốt

Trung bình

Kém

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (báo cáo rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc), gồm:

- Việc cụ thể hoá, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm.

- Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra theo nghị quyết đại hội hoặc chương trình, kế hoạch công tác do cấp có thẩm quyền giao, phê

duyệt về phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại và xây dựng Đảng, hệ thống chính trị (*lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể*). Nêu rõ kết quả thực hiện so với năm trước.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; các chỉ số đánh giá, xếp hạng đối với tập thể (*nếu có*)

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

3. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc *Tốt* *Trung bình* *Kém*

II. ĐỀ NGHỊ XẾP LOẠI MỨC CHẤT LƯỢNG

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

**T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

.....
.....

(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 và đóng dấu)