

Số: **2273**/VHL-TCCB  
V/v hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp  
loại chất lượng viên chức

Hà Nội, ngày **18** tháng **11** năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ 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, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đề nghị các đơn vị thực hiện theo quy định tại Nghị định và hướng dẫn cụ thể một số nội dung như sau:

### **I. Những quy định chung**

1. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) được thực hiện theo các quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định 90).

2. Giải thích từ ngữ:

Tại văn bản này, người được gọi là “viên chức” bao gồm lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, lãnh đạo đơn vị cấp phòng và tương đương và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

3. Về thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của đơn vị mình và viên chức khác thuộc đơn vị.

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, 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 phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

4. Nguyên tắc đánh giá và phân loại viên chức

a) 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 viên chức.

b) 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.

c) 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.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

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

6. Các đơn vị trực thuộc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định trong tháng 11 và gửi kết quả, các hồ sơ liên quan về Viện Hàn lâm **trước ngày 25 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 đơn vị.

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

Căn cứ quy định khoản 5, 6 nêu trên và đặc thù của cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

## 8. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

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.

9. Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, 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 tại Nghị định 90.

## 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; ✓
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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 viên chức của cấp có thẩm quyền; ✓
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## 11. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp 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.

## II. Tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Các tiêu chí chung và tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định 90.



2. 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 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.

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 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 có thẩm quyền đánh giá 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.

3. 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 có thẩm quyền đánh giá 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.

4. 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 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 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.

### III. Tổ chức thực hiện

Căn cứ quy định tại Nghị định số 90 và hướng dẫn tại văn bản này, Thủ trưởng đơn vị quản lý viên chức chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hàng năm theo quy định tại Nghị định; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Viện Hàn lâm trước ngày **25 tháng 11** hàng năm. Hồ sơ gồm có:

1. Công văn báo cáo của đơn vị
2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức của đơn vị (theo mẫu báo cáo số 01)
3. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là lãnh đạo đơn vị trực thuộc và viên chức thuộc đơn vị (đối với các đơn vị chuyên môn giúp việc Chủ tịch Viện) theo quy định tại khoản 9 Mục I nêu trên.

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam hướng dẫn để các đơn vị triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Các PCT Viện;
- Lưu: VT, TCCB.Tr.

18.11

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Tuấn Anh**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM ...**

TT	Đối tượng	Tổng số lượng công chức, viên chức **	Tổng số lượng công chức, viên chức được đánh giá phân loại	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú***
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		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	Viên chức *											

Ghi chú:

(\*) bao gồm viên chức là cấp phó của người đứng đầu và các viên chức khác (không bao gồm Thủ trưởng đơn vị)

(\*\*) là tổng số người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước của đơn vị có mặt tại thời điểm đánh giá

(\*\*\*) Ghi rõ số lượng, lý do đối với viên chức không được đánh giá, xếp loại.

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng.....năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký tên, đóng dấu)

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)