

QUY CHẾ

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

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) gồm: Cơ quan hành chính thuộc Bộ; cơ quan hành chính thuộc Tổng cục; cơ quan thuộc tổ chức Đảng, đoàn thể của Bộ; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục, Cục, Văn phòng Bộ;

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

3. Người lao động ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao thuộc đối tượng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập) được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau:

a) Người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính được vận 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 hàng năm;

b) Người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập được vận 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 hàng năm.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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

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

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

4. Công chức, viên chức:

a) Có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng: Không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản;

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

c) Nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật: Kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó;

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

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

Chương II

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

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG

Điều 3. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

Điều 4. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

Điều 5. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

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

Điều 6. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Việc thực hiện Bản Cam kết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị với Lãnh đạo Bộ (nếu có).

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

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

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

Mục 2

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Xếp loại chất lượng công chức

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

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

Mục 3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Xếp loại chất lượng viên chức

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

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

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

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

- a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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

1. Bộ trưởng:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với:

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

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

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

- Người đứng đầu cơ quan thuộc tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Bộ (nếu có);
- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do Thứ trưởng phụ trách.

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

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

a) Có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu;

b) Có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên

chức hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ về kết quả đánh giá;

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

d) Đối với người đứng đầu các cơ sở giáo dục đại học: Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo Quy chế này và quy định của Luật Giáo dục đại học.

5. Tổng cục trưởng và tương đương quyết định thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về quyết định theo thẩm quyền.

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

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

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

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

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

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

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác.

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

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

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

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

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

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

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

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

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

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức: Người đứng đầu cơ quan căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

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

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01** Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

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

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

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

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

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

Điều 21. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành **trước ngày 15 tháng 12 hàng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác **trước tháng 12 hàng năm**, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

4. Hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức định kỳ hàng năm (trừ các cơ sở đào tạo thuộc Bộ) gửi đến Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 20 tháng 12 hàng năm**.

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

Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

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

Điều 23. Giải quyết kiến nghị

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

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

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

2. Các cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) *trước ngày 31 tháng 12 hàng năm* để theo dõi, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ theo quy định.

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

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

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

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

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

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

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

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

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

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

Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, nếu thấy cần thiết, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xây dựng trình tự, thủ tục, tiêu chí chi tiết để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với các quy định tại Quy chế này; xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

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

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

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

Điều 28. Triển khai thực hiện

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