



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

Số: 06/2026/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 20/TTr-SNV ngày 09 tháng 01 năm 2026 và Báo cáo thẩm định số 09/BC-STP ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Sở Tư pháp.

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(đã ký)

Lê Văn Ánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH**

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

QUY ĐỊNH

**Về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ,
công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp
công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Phòng và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Đối với cá nhân

a) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

b) Viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

c) Cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị, địa phương cấp tỉnh, cấp xã quản lý

- Cán bộ cấp xã: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Trưởng ban chuyên trách (nếu có); Phó trưởng ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân.

- Công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh (Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành), cấp xã (các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm Phục vụ Hành chính công);

- Viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; trực thuộc sở, ban, ngành; trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Nguyên tắc chung đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể.

2. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức.

3. Kết quả xếp loại tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức được tổng hợp từ kết quả đánh giá theo tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức phải được kiểm tra, giám sát; xếp loại phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện xem xét hủy bỏ, đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

5. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

CHƯƠNG II ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC

Điều 4. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá

Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được căn cứ vào các tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ, cụ thể:

1. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị gắn với mục tiêu quốc gia, ngành, địa phương; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường.

b) Hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho công chức phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ của công chức.

c) Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Kết quả thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm của cơ quan, đơn vị, địa phương; hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, nhiệm vụ của năm được Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền giao (trong đó bao gồm kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, nhiệm vụ được Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền giao về phát triển kinh tế - xã hội, giải ngân nguồn vốn đầu tư công, bảo đảm tiến độ, yêu cầu trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng...) và các nhiệm vụ phát sinh khác (nếu có).

c) Kết quả hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức; tháo gỡ điểm nghẽn thể chế (nếu có); không để xảy ra sai phạm trong ban hành chính sách, văn bản.

d) Kết quả phối hợp với các cơ quan liên quan, điều phối chính sách liên ngành, liên vùng; có sáng kiến, mô hình điều phối được ghi nhận (nếu có).

đ) Kết quả thực hiện chuyển đổi số, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; có sáng kiến cụ thể áp dụng hiệu quả (nếu có).

e) Kết quả thực hiện chính sách, chương trình khoa học - công nghệ, đổi mới sáng tạo tác động rõ rệt đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

g) Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có).

h) Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có).

Điều 6. Mức xếp loại chất lượng tổ chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao (gồm các nội dung, nhiệm vụ tại khoản 2, Điều 5 Quy định này) đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Không có đơn vị cấp dưới trực tiếp (nếu có) bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao (gồm các nội dung, nhiệm vụ tại khoản 2, Điều 5 Quy định này) đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao (gồm các nội dung, nhiệm vụ tại khoản 2, Điều 5 Quy định này), số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền.

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và cấp có thẩm quyền giao hằng năm (gồm các nội dung, nhiệm vụ tại khoản 2, Điều 5 Quy định này). Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác

để xem xét, đánh giá, xếp loại, bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tổ chức

a) Tỷ lệ tổ chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ tổ chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

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 thì người có thẩm quyền đánh giá đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp dưới được tiến hành trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp trên.

2. Trình tự, thủ tục:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của tổ chức mình, gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận xếp loại chất lượng.

Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì Chủ tịch công nhận xếp loại chất lượng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

b) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến tổ chức được đánh giá và cơ quan liên quan.

**CHƯƠNG III
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Mục 1. THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**1. Đối với cán bộ**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, xếp loại.

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân cấp xã (là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo dõi, đánh giá.

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân cấp xã (không là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo dõi, đánh giá, xếp loại.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá.

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (không là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá, xếp loại.

- Phó trưởng Ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân: Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo dõi, đánh giá, xếp loại.

2. Đối với công chức**a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

- Giám đốc Sở, ban, ngành là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá.

- Giám đốc Sở, ban, ngành (không là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Giám đốc Sở, ban, ngành; Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng thuộc sở: Giám đốc sở, ban, ngành theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Trưởng phòng thuộc Sở: Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng thuộc sở theo dõi, đánh giá; Giám đốc Sở, ban, ngành xếp loại chất lượng.

- Trưởng phòng thuộc Chi cục, Trung tâm thuộc sở: Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục, Trung tâm thuộc sở: Trưởng phòng thuộc Chi cục, Trung tâm theo dõi, đánh giá; Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm xếp loại chất lượng.

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá.

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (không là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Trưởng phòng và tương đương theo dõi, đánh giá; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xếp loại chất lượng.

b) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức thuộc Sở, ban, ngành: Trưởng phòng theo dõi, đánh giá; Giám đốc Sở, ban, ngành xếp loại chất lượng.

- Công chức thuộc Chi cục, Trung tâm: Trưởng phòng thuộc Chi cục, Trung tâm theo dõi, đánh giá; Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm xếp loại chất lượng.

- Công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Trưởng phòng và tương đương theo dõi, đánh giá; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xếp loại chất lượng.

3. Đối với viên chức

a) Viên chức quản lý

- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá.

- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (không là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Cấp phó của người đứng đầu, Trưởng phòng và tương đương tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng và tương đương tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Trưởng phòng và tương đương theo dõi, đánh giá; Thủ trưởng đơn vị xếp loại chất lượng.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành: Giám đốc sở, ban, ngành theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (là Ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (không là Ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ cấp xã): Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã (không là Ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ cấp xã): Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đánh giá; Giám đốc sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xếp loại chất lượng.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã: Người có thẩm quyền bổ nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng;

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập cấp trên theo dõi, đánh giá, xếp loại.

- Cấp phó của người đứng đầu, Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng theo dõi, đánh giá; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập cấp trên xếp loại chất lượng.

- Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: Trưởng phòng sử dụng trực tiếp theo dõi, đánh giá; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập cấp trên xếp loại chất lượng.

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, ban, ngành: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Viên chức thuộc Chi cục, Trung tâm trực thuộc Sở, ban, ngành: Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng viên chức theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 9. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp 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 làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b) Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để 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 tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung, căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị trong năm (nếu có) và kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng sau khi kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cử đi biệt phái. Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đến biệt phái có trách nhiệm gửi hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức cử đi biệt phái để lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý.

6. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu tổ chức không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức đó.

Điều 10. Tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào các tiêu chí chung theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

2. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp.

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ.

3. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100). Phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 Quy định này.

Mục 2. THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 11. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Thống kê hoặc tổ chức việc thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm; trên cơ sở đó thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc).

b) Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc tại điểm a khoản này, phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình.

c) Căn cứ Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của đơn vị mình về đơn vị sản phẩm/ công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

d) Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi tới cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ.

2. Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các đơn vị thuộc, trực thuộc; rà soát, loại bỏ các sản phẩm/công việc trùng lặp; chuẩn hóa thành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi áp dụng chung cho cơ quan, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, quyết định.

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được quyết định thì người đứng đầu cơ quan sử

dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định để bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng quý; đảm bảo đánh giá đầy đủ các nhiệm vụ tại Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi được phê duyệt và các tiêu chí đánh giá tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định này mà cán bộ, công chức, viên chức được giao phụ trách hoặc triển khai thực hiện.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc:

a) Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) thuộc nhiệm vụ trong quý.

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý. Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c) Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý. Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Điều 13. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý, gồm:

a) Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện.

b) Nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm/công việc của cán bộ, công chức, viên chức được giao phụ trách.

Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nhiệm vụ tại Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi được phê duyệt và các tiêu chí đánh giá tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy định này mà cán bộ, công chức, viên chức được giao phụ trách hoặc triển khai thực hiện.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy định này.

3. Ngoài tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Trường hợp 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp có cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

b) Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý:

Trường hợp đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

4. Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu được đánh giá theo các tiêu chí tại khoản 3 Điều này trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 14. Cách xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong quý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c}{3}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy định này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy định này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy định này.

2. Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong quý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c + d + đ + e}{6}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Quy định này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy định này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy định này.

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 Quy định này.

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 13 Quy định này.

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý quy định tại điểm c khoản 3 Điều 13 Quy định này.

Điều 15. Tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Kết quả theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của quý được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

$$\begin{array}{l} \text{Điểm theo} \\ \text{dõi, đánh giá} \\ \text{của quý} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Điểm tiêu chí} \\ \text{chung} \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Điểm tiêu chí kết quả} \\ \text{thực hiện nhiệm vụ x 70)} \end{array}$$

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được của quý theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này, gửi cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá nhận xét, xác nhận.

Hàng quý, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả tự chấm điểm theo từng tháng của cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở để đánh giá theo quý.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá hàng quý được thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức và gửi về bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền theo dõi, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức để tổng hợp, phục vụ việc theo dõi, đánh giá theo quý (bằng điểm trung bình cộng của 03 tháng), 06 tháng (bằng điểm trung bình cộng của 06 tháng) và xếp loại chất lượng cuối năm (bằng điểm trung bình cộng của 12 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định này).

Điều 16. Trình tự theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

1. Giao nhiệm vụ:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và kế hoạch công tác (tháng, quý, năm), người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý phù hợp với vị trí việc làm và Danh mục sản phẩm/công việc đã được quy định tại Điều 11 Quy định này.

b) Nhiệm vụ được giao phải cụ thể, có yêu cầu rõ ràng về kết quả sản phẩm/công việc (đã quy đổi theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn), thời hạn hoàn thành làm cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện và theo dõi, đánh giá.

c) Đối với những sản phẩm/công việc có giá trị quy đổi thành nhiều đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn thực hiện trong thời gian dài hoặc phải phối hợp làm việc theo nhóm thì người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra sản phẩm/công việc cụ thể trong phạm vi tổng số đơn vị sản phẩm/công việc cấu thành cho cán bộ, công chức, viên chức có liên quan để có cơ sở theo dõi, đánh giá.

d) Việc giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

Từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được giao nhiệm vụ có số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện cụ thể tương xứng với vị trí việc làm đảm nhận.

Cán bộ, công chức, viên chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo ngay với người giao việc để giao cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành của điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao đảm nhận thêm nhiệm vụ từ cán bộ, công chức, viên chức khác thì nhiệm vụ này được tính ngoài tổng số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ đột xuất, phát sinh mới ngoài kế hoạch (tháng, quý, năm) thì nhiệm vụ này được tính ngoài số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ và tự đánh giá:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ, đồng thời cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, tự chấm điểm đạt được của tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng quý (trên cơ sở kết quả tự chấm điểm theo từng tháng) theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

3. Việc tổng hợp kết quả các tiêu chí theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

Mục 3. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 17. Thời điểm xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo năm công tác. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyên công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hàng tháng, hàng quý của cán bộ, công chức, viên chức tới cơ quan, tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm trung bình, xếp loại chất lượng cuối năm.

2. Thời điểm xếp loại chất lượng cán bộ, 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, tổ chức, đơn vị.

Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tính chất đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ quy định chưa tổng kết vào dịp cuối năm thì cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quy định, hướng dẫn thực hiện hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

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 thì người có thẩm quyền đánh giá đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại.

3. Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, cán bộ, công chức, viên chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên tổng điểm theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế cán bộ, công chức, viên chức công tác trong năm.

Điều 18. Mức xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá dưới 50 điểm.

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

d) Cơ quan, tổ chức, 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 (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

5. Tỷ lệ xếp loại chất lượng (áp dụng đối với đánh giá, xếp loại cuối năm):

a) Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng;

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

c) Trường hợp nhóm cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng có dưới 05 người/nhóm, thì được chọn 01 người xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đáp ứng đủ điều kiện theo quy định. Đối với người đứng đầu thì phải có 100% cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 19. Phân loại nhóm chức danh cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý

- Giám đốc các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

2. Đối với viên chức diện Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý:

- Hiệu trưởng các trường Cao đẳng trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Phó Hiệu trưởng của mỗi trường Cao đẳng trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với cán bộ:

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của mỗi xã, phường, đặc khu;

- Trưởng ban chuyên trách Hội đồng nhân dân của mỗi xã, phường, đặc khu (nếu có);

- Phó trưởng ban chuyên trách Hội đồng nhân dân của mỗi xã, phường, đặc khu.

4. Đối với công chức

a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Phó Giám đốc của mỗi sở, ban, ngành;

- Chi cục trưởng, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành;

- Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành;

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Trung tâm;

- Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục, Trung tâm;

- Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (trừ trường hợp là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã);

- Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Công chức thuộc sở, ban, ngành;

- Công chức thuộc Chi cục, Trung tâm;

- Công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

5. Đối với viên chức

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

- Trưởng phòng và tương đương;

- Phó Trưởng phòng và tương đương;

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành

- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Trưởng phòng và tương đương của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;

- Phó Trưởng phòng và tương đương của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập.
- c) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (không bao gồm các đơn vị thuộc sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo)
 - Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập (trừ trường hợp là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ cấp xã);
 - Cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Trưởng phòng và tương đương của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Phó Trưởng phòng và tương đương của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Viên chức không giữ chức vụ quản lý của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập.
- d) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo
 - Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập;
 - Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập;
 - Tổ trưởng, Tổ phó của mỗi cơ sở giáo dục công lập;
 - Viên chức không giữ chức vụ quản lý của mỗi cơ sở giáo dục công lập.
- đ) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế
 - Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Trưởng phòng, khoa và tương đương của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Phó Trưởng phòng, khoa và tương đương của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Hộ sinh trưởng, Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật y trưởng của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Viên chức không giữ chức vụ quản lý của mỗi đơn vị sự nghiệp công lập.
- e) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập
 - Trưởng phòng và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Phó Trưởng phòng và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - Viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 20. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Đối với cán bộ:

a) Cán bộ lập Phiếu xếp loại chất lượng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

b) Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ; Cán bộ 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.

Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về phòng hoặc bộ phận hoặc người làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị để tổng hợp.

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

d) Xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng cán bộ

Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại các điểm b và c khoản này và điểm theo dõi, đánh giá trong năm, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

Cấp có thẩm quyền quyết định mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

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

2. Đối với công chức, viên chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:

a) Công chức, viên chức lập Phiếu xếp loại chất lượng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

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

- Đối với công chức: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp 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 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.

- Đối với viên chức: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành; trực thuộc ủy ban nhân dân cấp xã; trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấu thành gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thành niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (Trưởng phòng, Trưởng khoa, ...). Đối với đơn vị sự nghiệp công lập không có đơn vị cấu thành, thành phần dự họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Công chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại các điểm b và c khoản này và điểm theo dõi, đánh giá trong năm, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

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

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

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

a) Công chức, viên chức lập Phiếu xếp loại chất lượng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức, viên 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, viên chức.

- 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 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.

- Đối với viên chức: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành; trực thuộc ủy ban nhân dân cấp xã; trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấu thành gồm: Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thành niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (Trưởng phòng, Trưởng khoa, ...). Đối với đơn vị sự nghiệp công lập không có đơn vị cấu thành, thành phần dự họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Công chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

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

Đối với công chức, viên 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 các điểm b và c khoản này, điểm theo dõi, đánh giá trong năm để quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

Đối với công chức, viên 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 và điểm theo dõi, đánh giá trong năm để quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho 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; 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.

4. Công chức, viên chức đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức, viên chức ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

Điều 21. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức phải giải quyết kiến nghị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Cơ quan quản lý và cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi thẩm quyền, sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức như sau:

1. Kết quả theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng quý được sử dụng để làm căn cứ:

a) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

c) Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

d) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

2. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức 06 tháng được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ, công vụ; việc khắc phục những vấn đề phát sinh trong tháng, quý.

b) Rà soát việc phân công, giao việc và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị.

c) Xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp với năng lực của cán bộ, công chức, viên chức.

d) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

3. Kết quả xếp loại chất lượng công chức hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

b) 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 tập thể lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

d) Xem xét bố trí cán bộ, công chức, viên chức vào vị trí việc làm cao hơn nếu có vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm đó.

đ) Xem xét bố trí cán bộ, công chức, viên chức vào vị trí việc làm thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

e) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

Điều 23. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ dưới dạng tài liệu điện tử.

2. Tài liệu xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm;

2. Phiếu theo dõi, đánh giá công chức theo quý;

3. Phiếu xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm;

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

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

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

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

3. Các tài liệu tại khoản 2 Điều này được chuyển đổi từ văn bản giấy sang tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản áp dụng

Áp dụng Quy định này đối với các đối tượng khác

1. Người lao động thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ và người lao động làm công việc hỗ trợ phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp xã được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

2. Người lao động làm công việc hỗ trợ phục vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Điều 25. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo tiến độ quy định, đồng thời thực hiện tự đánh giá, tự xác định điểm đạt được theo quý theo Mẫu số 01ban hành kèm theo Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc tự đánh giá, thống kê nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra.

Điều 26. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Giao Sở Nội vụ chủ trì, chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, thanh tra việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương và định kỳ báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Trên cơ sở các quy định tại Quy định này và Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ điều kiện cụ thể, tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ban hành xây dựng và ban hành tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức thuộc phạm vi quản lý; tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện

nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan.

b) Tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quý, xếp loại chất lượng đối với tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi quản lý, bảo đảm đúng nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định này; chủ động nghiên cứu thêm phương pháp theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với đặc thù công việc, điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

c) Kịp thời rà soát, điều chỉnh, cập nhật Danh mục sản phẩm/công việc trong trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, vị trí việc làm.

d) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý xây dựng và ban hành Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị gắn với việc theo dõi, đánh giá hàng quý và xếp loại chất lượng hằng năm.

d) Kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình đánh giá, chấm điểm, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý;

đ) Giải quyết vướng mắc, khiếu nại, phản ánh liên quan đến việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC 1
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ

Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

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

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 và Nhà nước.

Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Thực hiện văn hóa công vụ, nhiệm vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.

b) Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

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. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách

nhệm trong thực thi công vụ, nhệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhệm vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ, nhệm vụ

- a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- b) Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.
- c) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.
- d) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

Phụ lục II**CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI***(Kèm theo Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026 của UBND tỉnh)***Mẫu số 01****TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC***(Kỳ theo dõi, đánh giá:.....)¹*

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ CHUNG

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
(1)	(2)	(3)	
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	10	
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ	5	
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	5	
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10	
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5	
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5	
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	2,5	
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5	
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	10	

¹ Ghi rõ kỳ theo dõi là quý ... năm...

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2,5	
2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	2,5	
3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	2,5	
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	2,5	
Tổng cộng		30	

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Điểm tiêu chí chung:

2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ: ...%

- b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ: ...%

- c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ: ...%

- d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách: ...%

- đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: ...%

- e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý: ...%

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với CBCCVC không giữ chức vụ): ... điểm

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với CBCCVC giữ chức vụ): ... điểm

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức:

4. Ưu điểm:

.....

5. Hạn chế, khuyết điểm:

.....
6. Ý kiến nhận xét của cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá:

.....

.....

....., ngày....tháng.....năm.....
CBCVC TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng.....năm.....
CẤP CÓ THẨM QUYỀN
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----**PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC****Năm....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:.....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

Tháng	Tổng điểm theo dõi, đánh giá	Ghi chú
1		
2		
3		
Quý I		Bảng điểm trung bình cộng của 03 tháng
4		
5		
6		
Quý II		Bảng điểm trung bình cộng của 03 tháng
7		
8		
9		
Quý III		Bảng điểm trung bình cộng của 03 tháng
10		
11		
12		
Quý IV		Bảng điểm trung bình cộng của 03 tháng
Tổng điểm trung bình cả năm		Bảng điểm trung bình cộng của 12 tháng

II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TỰ 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

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC²

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

IV. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ³

.....

.....

....., ngày....tháng.....năm.....
CBCCVC TỰ XẾP LOẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng.....năm.....
CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

² Việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào quy định tại Điều 18 Quy định này

³ Việc đề xuất phương án xử lý căn cứ quy định tại Điều 22 Quy định này.