

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức quản lý thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /12/2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối công chức, viên chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là Sở).
- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ công chức, viên chức làm việc tại Sở.
- Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở căn cứ quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức để áp dụng theo Quy chế này hoặc trên cơ sở Quy chế này ban hành Quy chế riêng và báo cáo Lãnh đạo Sở.
- Những nội dung không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ. Kiểm điểm tự phê bình và phê bình nghiêm túc, cầu thị, trên tinh thần xây dựng, giữ vững sự đoàn kết, thống nhất, đúng thẩm quyền, trách nhiệm. Thực hiện đánh giá theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể; kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; xếp loại phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Việc kiểm điểm được thực hiện định kỳ hằng năm, quý hoặc khi có yêu cầu. Việc đánh giá, thường xuyên, liên tục trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác, nhiệm vụ được giao và làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cả năm
- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

4. Đối với công chức, viên chức thay đổi vị trí công tác theo yêu cầu sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy thì tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm sau khi sắp xếp.

Công chức, viên chức nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc đảng viên nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

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

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

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

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

Điều 3. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ; ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương, việc thực hiện những điều đảng viên không được làm; tác phong, lễ lối làm việc. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

b) Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm, gắn với hiệu quả, tiến độ, chất lượng công việc.

c) Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu của cá nhân theo quy định.

d) Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm; việc khắc phục những hạn chế, khuyết điểm được cấp có thẩm quyền kết luận và được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước (nếu có).

2. Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Kiểm điểm nội dung tại mục 1 và các nội dung sau:

a) Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cấp uỷ, tổ chức đảng trực

thuộc, cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

b) Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, nói đi đôi với làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hành động, dám hy sinh lợi ích cá nhân vì lợi ích chung; trách nhiệm trong xây dựng đội ngũ cán bộ, kiểm soát quyền lực, phòng, chống tiêu cực trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện thể chế góp phần phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, về mở rộng hợp tác, hội nhập quốc tế, về đổi mới tư duy quản trị, tạo điều kiện phát triển kinh tế tư nhân; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên; việc xây dựng phong cách lãnh đạo đổi mới, gần dân, sát dân, trọng dân, thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân.

d) Ngoài những nội dung trên, cấp ủy, tập thể lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu, cá nhân phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm khi có dấu hiệu vi phạm, để xảy ra những vấn đề bức xúc, phức tạp, dư luận quan tâm; có đơn, thư khiếu nại, tố cáo; biểu hiện mất đoàn kết nội bộ; vi phạm nguyên tắc, quy định của Đảng; biểu hiện “lợi ích nhóm”, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; để tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý bị kỷ luật, khởi tố; trì trệ, yếu kém, không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

Lưu ý: Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, việc kiểm điểm đối với tập thể, cá nhân chức vụ lãnh đạo, quản lý trong năm 2025 cần quan tâm một số nội dung sau:

- (i) Công tác chuẩn bị, tổ chức đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025-2030;
- (ii) Công tác chuẩn bị, thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị; sắp xếp đơn vị hành chính;
- (iii) Công tác chuẩn bị, triển khai vận hành tổ chức bộ máy sau khi sắp xếp mô hình mới, chính quyền địa phương 2 cấp;
- (iv) Công tác triển khai nhiệm vụ theo các Nghị quyết của Trung ương (như Nghị quyết số 57-NQ/TW về KH&CN, ĐMST và CDS) và các văn bản triển khai của tỉnh.

Điều 4. Đánh giá, xếp loại công chức

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Luật Cán bộ, công chức năm 2025.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá xếp loại chất lượng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan (Giám đốc Sở) do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thực hiện.

Đối với công chức là cấp ủy viên cấp tỉnh, thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ và Quy định về phân cấp quản lý cán bộ

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện

- Đối với Phó Giám đốc Sở, các Trưởng, Phó trưởng phòng thuộc Sở, công chức thuộc các phòng của Sở: do Giám đốc Sở đánh giá.

- Đối với Phó Thủ trưởng và các Trưởng, phó trưởng phòng thuộc cơ quan trực thuộc Sở, công chức thuộc cơ quan trực thuộc Sở: do Thủ trưởng cơ quan thuộc Sở đánh giá

c) Người đứng đầu cơ quan, sử dụng lao động thực hiện việc đánh giá đối với người lao động thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý; Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

3.1. Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan (Giám đốc Sở)

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp, thành phần tham dự cuộc họp gồm: tập thể Lãnh đạo Sở, đại diện Đảng ủy Sở, Đoàn thanh niên và Trưởng/Phụ trách các phòng, đơn vị trực thuộc.

Các ý kiến tại hội nghị được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Bước 3: Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở.

- Bước 4: Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức gửi Sở Nội vụ thẩm định trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại 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, 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. 2. Đối với cấp phó của người đứng đầu, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của người đứng đầu

a) Đối với Phó Giám đốc Sở:

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp, thành phần tham dự cuộc họp

gồm: tập thể Lãnh đạo Sở, đại diện Đảng ủy Sở, Đoàn thanh niên và Trưởng/Phụ trách các phòng, đơn vị trực thuộc.

Các ý kiến tại hội nghị được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở

- **Bước 4:** Giám đốc Sở căn cứ ý kiến bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*) quyết định đánh giá, xếp loại.

- **Bước 5:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3.3. Đối với Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng và công chức thuộc Sở:

- **Bước 1:** Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;

- **Bước 2:** Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng công chức tại cuộc họp, thành phần bao gồm toàn thể công chức trong phòng.

- **Bước 3:** Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, chi bộ cơ quan nơi công chức công tác.

- **Bước 4:** Các phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*) của công chức thuộc Phòng, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng gửi Văn phòng Sở thẩm định trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

- **Bước 5:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

Công chức được xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

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

4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng hiệu quả, trong đó ít nhất có 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (*nếu có*).

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp Sở 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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

b) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Ngoài các tiêu chuẩn chung, cá nhân phải thật sự gương mẫu về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong lễ lối, phương pháp làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó ít nhất 20% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

- 100% cơ quan, đơn vị thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên, trong đó ít nhất 70% phòng ban xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp Sở 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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến 90 điểm. Đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến 90 điểm.

Ngoài các tiêu chuẩn chung, cá nhân phải thật sự gương mẫu về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong lễ lối, phương pháp làm việc, ý thức tổ

chức kỷ luật; các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

3.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

Ngoài các tiêu chuẩn chung, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị cấp có thẩm quyền có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và tổ chức, cơ quan, đơn vị.

- Có trên 50 % số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, 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.

4.2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, phòng ban do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc không hoàn thành 5 chỉ tiêu kinh tế - xã hội cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (tốc độ tăng trưởng kinh tế, thu ngân sách nhà nước, giải ngân vốn đầu tư công, thu nhập bình quân đầu người, giảm tỉ lệ hộ nghèo - đối với các chức danh, theo chức trách, nhiệm vụ được phân công) hoặc có trên 50% tổng số địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, phòng ban mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng

đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có)

- Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- 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”.

- Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

- Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, 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, thận trọng, toàn diện, và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Trường hợp có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật mà người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức, cơ quan, đơn vị không thể biết hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm dụng, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động thực thi công vụ và các hoạt động khác có liên quan thì không bị ảnh hưởng đến kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại của người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức cơ quan, đơn vị đó.

Điều 5. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức được xác định theo quy định tại Điều 2 Luật Viên chức năm 2010.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá xếp loại chất lượng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp thực hiện:

- Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở do Giám đốc Sở đánh giá.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện.

Trưởng, Phó trưởng phòng và tương đương, viên chức thuộc đơn vị do Giám đốc đơn vị đánh giá.

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

3.1. Đối với Giám đốc và Phó Giám đốc của đơn vị sự nghiệp

- **Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;

- **Bước 2:** Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp, thành phần bao gồm tập thể công chức lãnh đạo của đơn vị (Giám đốc, Phó Giám đốc), đại diện Chi ủy đơn vị và Trường các phòng trực thuộc.

- **Bước 3:** Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, chi bộ cơ quan nơi công chức công tác.

- **Bước 4:** Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng gửi về Văn phòng Sở thẩm định trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

- **Bước 5:** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3.2. Đối với viên chức là Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng và viên chức thuộc các phòng trực thuộc đơn vị sự nghiệp

- **Bước 1:** Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;

- **Bước 2:** Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, nhận mức xếp loại chất lượng viên chức tại cuộc họp của phòng bao gồm toàn thể viên chức của phòng.

- **Bước 3:** Lấy ý kiến bằng văn bản về nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng, chi bộ cơ quan nơi công chức công tác.

- **Bước 4:** Các phòng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước 1, 2, 3 và các tài liệu có liên quan (*nếu có*) của viên chức thuộc phòng, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng gửi bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp thẩm định trình Giám đốc đơn vị xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

- **Bước 5:** Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền 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, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

Công chức được xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng hiệu quả, trong đó ít nhất có 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).
- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp Sở 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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

b) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Ngoài các tiêu chuẩn chung, cá nhân phải thật sự gương mẫu về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong lề lối, phương pháp làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó ít nhất 20% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.
- 100% cơ quan, đơn vị thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên, trong đó ít nhất 70% phòng ban xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.
- Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).
- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp Sở 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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến 90 điểm. Đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến 90 điểm.

Ngoài các tiêu chuẩn chung, cá nhân phải thật sự gương mẫu về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong lễ lối, phương pháp làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

3.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

Ngoài các tiêu chuẩn chung, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị cấp có thẩm quyền có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và tổ chức, cơ quan, đơn vị.

- Có trên 50 % số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, 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.

4.2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, phòng ban do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc không hoàn thành 5 chỉ tiêu kinh tế - xã hội cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (tốc độ tăng trưởng kinh tế, thu ngân sách nhà nước, giải ngân vốn đầu tư công, thu nhập bình quân đầu người, giảm tỉ lệ hộ nghèo - đối với các chức danh, theo chức trách, nhiệm vụ được phân công) hoặc có trên 50% tổng số địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, phòng ban mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

- Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có)

- Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- 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”.

- Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

- Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, 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, thận trọng, toàn diện, và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Trường hợp có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật mà người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức, cơ quan, đơn vị không thể biết hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm dụng, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động thực thi công vụ và các hoạt động khác có liên quan thì không bị ảnh hưởng đến kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại của người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, thành viên cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức cơ quan, đơn vị đó.

Chương II

THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, THÔNG BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ XẾP LOẠI

Điều 6. Thời điểm đánh giá

1. Thời điểm thực hiện việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hàng năm được tiến hành và hoàn thành trước khi tổng kết công tác năm của Sở.

- Đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hàng năm được thực hiện sau khi kiểm điểm, trước khi tổng kết năm của Sở và hoàn thành trước 31/12.

2. 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, cán bộ, 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 phòng đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức theo quy chế 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 chất lượng trong cơ quan, phòng, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãnh phí.

Điều 7. Thành phần hồ sơ và thời gian nộp hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị xếp loại chất lượng gồm:

+ Tờ trình, danh sách trích ngang;

+ Phiếu xếp loại (Bản kiểm điểm, tự đánh giá) chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Các biên bản họp, ý kiến của cấp ủy đảng... và hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền (nếu có).

Hàng năm, sau khi hoàn thành công tác đánh giá công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị tổng hợp gửi về Sở khoa học và Công nghệ trước ngày 10 tháng 12 để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Điều 8. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thông báo kết quả xếp loại

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) 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, đảm bảo thời gian gửi hồ sơ và trình đề nghị thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

2. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gửi Văn phòng Sở **trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.**

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC gửi Sở Nội vụ **trước ngày 31 tháng 01 năm sau.**

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá

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

2. Việc xử lý công chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau:

a) Cơ quan có thẩm quyền cho thôi việc đối với công chức 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

c) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.

3. Việc xử lý viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được quy định như sau: Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại CCVC

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. 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;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ MỘT SỐ NỘI DUNG LƯU Ý

Điều 11. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tỷ lệ chia các nhóm đánh giá như sau:

- Nhóm 1: Giám đốc Sở sẽ được tổng hợp và đánh giá chung nhóm với các Giám đốc Sở, ban, ngành khác theo tỷ lệ 20% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Nhóm 2: Các Phó Giám đốc
- Nhóm 3: Trưởng phòng và tương đương (Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và tương đương, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và tương đương).
- Nhóm 4: Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở.
- Nhóm 5: Chuyên viên thuộc Sở

Mỗi nhóm cần đảm bảo tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá tỷ lệ 20% tổng số công chức, viên chức trong từng nhóm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Số lượng công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% số lượng lãnh đạo, quản lý được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng cấp, từng lĩnh vực của cơ quan, đơn vị quản lý.

Việc phân nhóm lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đảm bảo tinh thần chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cơ quan, đơn vị 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; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm trong việc đánh giá công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong phạm vi quản lý, không vượt quá 25% số lượng công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định.

Điều 12. Mức đánh giá xếp loại chất lượng của người đứng đầu

Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý và tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình là người đứng đầu.

Trường hợp cá nhân được luân chuyển, điều động giữ chức vụ là người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã đánh giá, nhận xét tại cơ quan, đơn vị cũ thì không áp dụng quy định “Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu thông được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình là người đứng đầu”.

Điều 13. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Căn cứ vào các quy định hiện hành về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, Hướng dẫn số 11127/HD-UBND ngày 03/12/2025 của UBND tỉnh và Quy chế này để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ: căn cứ các quy định hiện hành và điều kiện cụ thể của đơn vị để ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị mình.

c) Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng 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, tổ chức, 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, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này. Đối với trường hợp xác định cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, cơ quan, đơn vị quy định rõ tiêu chí về thành tích trong nội dung Quy chế để làm cơ sở đánh giá, xếp loại, đảm bảo tính công bằng, khách quan trong việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phải ảnh về Sở Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng) để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn./.

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Mẫu 02-CC

(Áp dụng đối với công chức không là đảng viên)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*):

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(*ký tên, ghi rõ họ tên*)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức:

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ...
CHI BỘ....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN KIỂM ĐIỂM, TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Năm

(Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:Chi bộ

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ; ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương, việc thực hiện những điều đảng viên không được làm; tác phong, lễ lối làm việc. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

2. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm, gắn với hiệu quả, tiến độ, chất lượng công việc.

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu của cá nhân theo quy định.

4. Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm; việc khắc phục những hạn chế, khuyết điểm được cấp có thẩm quyền kết luận và được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước (nếu có).

5. Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc, cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

6. Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, nói đi đôi với làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hành động, dám hy sinh lợi ích cá nhân vì lợi ích chung; trách nhiệm trong xây dựng đội ngũ cán bộ, kiểm soát quyền lực, phòng, chống tiêu cực trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thiện thể chế góp phần phát triển khoa học,

công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, về mở rộng hợp tác, hội nhập quốc tế, về đổi mới tư duy quản trị, tạo điều kiện phát triển kinh tế tư nhân; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ.

7. Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên; việc xây dựng phong cách lãnh đạo đổi mới, gần dân, sát dân, trọng dân, thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân.

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm.

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

B. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí

Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm theo phụ lục liên quan, được quy định tại Điều 9, Quy định số -QĐĐU ngày /11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh như sau:

1. Nhóm tiêu chí chung: .../30

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ: .../70

Tổng điểm: .../100

II. Đề xuất xếp loại mức chất lượng:

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ

☐

Không hoàn thành nhiệm vụ

(Gửi kèm Phụ lục về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong đó thể hiện sản phẩm tiến độ, chất lượng cụ thể)

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

C. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

.....

- Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:

- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên)

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02B-KĐ.ĐG 2025

ĐẢNG BỘ...
CHI BỘ....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN KIỂM ĐIỂM, TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Năm

(Cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Đơn vị công tác:Chi bộ

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ; ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương, việc thực hiện những điều đảng viên không được làm; tác phong, lề lối làm việc. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

2. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm, gắn với hiệu quả, tiến độ, chất lượng công việc.

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu của cá nhân theo quy định.

4. Những vấn đề được gợi ý kiểm điểm; việc khắc phục những hạn chế, khuyết điểm được cấp có thẩm quyền kết luận và được chỉ ra ở kỳ kiểm điểm trước (nếu có).

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm.

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gọi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của cá nhân đối với từng vấn đề được gọi ý kiểm điểm.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

B. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí

Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm theo phụ lục liên quan, được quy định tại Điều 9, Quy định số -QĐĐU ngày /11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh như sau:

1. Nhóm tiêu chí chung: .../30

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ: .../70

Tổng điểm: .../100

II. Đề xuất xếp loại mức chất lượng:

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ

☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

(Gửi kèm Phụ lục về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong đó thể hiện sản phẩm tiến độ, chất lượng cụ thể - theo hướng dẫn của các cấp uỷ, tổ chức đảng)

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

C. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

.....

- Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:
- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên)

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 03-VC

(Áp dụng đối với viên chức không là đảng viên)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

.....

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(*ký tên, ghi rõ họ tên*)

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

.....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(*ký tên, ghi rõ họ tên*)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*):

....., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ.....
CHI BỘ.....
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ DO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(Kèm theo Quy định số -QĐ/ĐU ngày /10/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy UIBND tỉnh)

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
I	NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG	30		
1	Về chính trị, tư tưởng	6		
a	Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1		
b	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
c	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	1		
d	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	1		
đ	Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.	1		
e	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của đất nước.	1		
2	Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật	6		
a	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; chấp hành nghiêm quy định về trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 5 năm gần nhất.	1		
b	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi;	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
	không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.			
c	Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân; có tinh thần, trách nhiệm cao với công việc; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hy sinh vì lợi ích chung.	1		
d	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	1		
đ	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1		
e	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1		
3	Năng lực lãnh đạo, quản lý và 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;	16		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
	thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung			
a	Năng lực lãnh đạo, quản lý	4		
-	Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.	1		
-	Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.	1		
-	Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn đề cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.	1		
-	Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.	1		
b	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm	3		
-	Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1		
-	Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
	tiền; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển.			
-	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1		
c	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao	2		
-	Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả 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.	1		
-	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1		
d	Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ	3		
-	Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1		
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1		
-	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
đ	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	4		
-	Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.	1		
-	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.	1		
-	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.	1		
-	Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	1		
4	Về mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết	1		
a	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu, gắn bó mật thiết với Nhân dân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân ở địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.	0,5		
b	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	0,5		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
5	Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	1		
	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo; kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1		
II	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70		
	2.1. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	50		
	a) Chỉ đạo hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch công tác năm theo ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công.	15		
	b) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch; tổ chức và theo dõi việc thi hành, thanh tra, kiểm tra và kịp thời đưa ra giải pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công.	10		
	c) Tổ chức triển khai kịp thời, đúng tiến độ các văn bản pháp luật, chương trình hành động, đề án phát triển ngành, địa phương; các nhiệm vụ về quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, an sinh xã hội; tốc độ tăng trưởng GRDP, GRDP bình quân đầu người; tỉ lệ giải ngân vốn đầu tư công, tốc độ tăng thu ngân sách nhà nước; kết quả thu hút, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp, thúc đẩy kinh tế tư nhân; phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiệu quả trong quản trị xã hội và cải cách	15		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
	hành chính theo nhiệm vụ được giao.			
	d) Không để xảy ra sai phạm trong lĩnh vực phụ trách; nếu có khiếu kiện, phải được xử lý dứt điểm, đúng pháp luật.	10		
	<i>2.2. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách</i>	20		
	a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị; phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ được kỷ cương hành chính.	10		
	b) Phối hợp tốt với các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan, phát huy hiệu quả quản lý đa ngành, liên thông; tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực.	10		
	TỔNG CỘNG (I + II)	100		

Đề nghị xếp loại mức chất lượng:

ĐẢNG BỘ.....
CHI BỘ.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quy định số -QĐ/ĐU ngày /10/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh)

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
I	NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG	30		
1	Về chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật	10		
a	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	1		
b	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.	1		
c	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.	1		
	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành,	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
d	giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm.			
đ	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.	1		
e	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	1		
f	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1		
g	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	1		
h	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng chí, đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng tổ chức đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội, cộng đồng và phong trào tập thể do tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức.	1		
i	Gần gũi, sâu sát với cơ sở; thực hiện tốt việc giữ mối liên hệ với cấp uỷ và Nhân dân nơi cư trú.	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
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; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	15		
a	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	5		
-	Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	2		
-	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.	1		
-	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1		
-	Khả năng sử dụng công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn.	1		
b	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao	4		
-	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.	2		
-	Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công	2		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
	việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.			
c	Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ	3		
-	Tinh thần trách nhiệm, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1		
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1		
-	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1		
d	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	3		
-	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị.	1		
-	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1		
-	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; sẵn sàng nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CÁ NHÂN TỰ CHẤM	THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH, SỐ LIỆU MINH CHỨNG
3	Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	5		
	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	5		
II	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70		
	a) Mức độ hoàn thành đúng tiến độ, đạt chất lượng các công việc được giao theo kế hoạch. (30 điểm)	30		
	b) Tỷ lệ hồ sơ xử lý đúng hạn; có sản phẩm cụ thể được lãnh đạo phê duyệt; không để xảy ra sai sót ảnh hưởng đến kết quả chung của đơn vị. (20 điểm)	20		
	c) Công tác phối hợp với đồng nghiệp; không để xảy ra thiếu trách nhiệm, đùn đẩy công việc. (20 điểm)	20		
	TỔNG CỘNG (I + II)	100		

Đề nghị xếp loại mức chất lượng:

ĐẢNG BỘ SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CHI BỘ
 *

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
, ngày..... tháng... .. năm.....

PHỤ LỤC
THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUA SẢN PHẨM, TIẾN ĐỘ, CHẤT LƯỢNG
CHỨNG MINH CHO KẾT QUẢ CHẤM ĐIỂM CÁ NHÂN

Stt	Nội dung Sản phẩm	KẾT QUẢ			Đánh giá
		Tiến độ thực hiện	Tỷ lệ % hoàn thành	Chất lượng	

		KẾT QUẢ			

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ký ghi rõ họ tên

TM. CHI BỘ.....

Ký tên, đóng dấu (nếu có)