

Số: **464** QĐ-TTTP

Hà Nội, ngày **29** tháng **11** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-TTTP ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Cổng Thông tin điện tử TTCP;
- Lưu: VT, KSTTHC.

3

**KT. TỔNG THANH TRA  
PHÓ TỔNG THANH TRA**



**Lê Sỹ Bảy**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ  
CỦA THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 464/QĐ-TTCP ngày 29 tháng 11 năm 2022  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Stt	Tên TTHC	Tên VB quy định nội dung TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là người đứng đầu đơn vị	Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021 <sup>1</sup>	Tổ chức cán bộ	Thanh tra Chính phủ
2.	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu đơn vị	Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021	Tổ chức cán bộ	Thanh tra Chính phủ
3.	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp	Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021	Tổ chức cán bộ	Thanh tra Chính phủ
4.	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý cấp phòng và viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp	Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021	Tổ chức cán bộ	Thanh tra Chính phủ

<sup>1</sup> Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là người đứng đầu đơn vị

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng          Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá công chức          Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.          Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của đơn vị. Trường hợp đơn vị có phòng thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các phòng trực thuộc.          Mời lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ dự.          Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;</p> <p>3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác</p> <p>4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức          Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá công chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.          Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức;</p> <p>5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức          Tổng Thanh tra Chính phủ thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>- Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;</li> <li>2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;</li> <li>3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);</li> <li>4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của cấp có thẩm quyền;</li> </ol>

	<p>5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có);</p> <p>6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo từng năm công tác.</p> <p>Đối với công chức chuyên công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.</p> <p>2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng 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 hằng năm của đơn vị.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Công chức là người đứng đầu đơn vị
Cơ quan thực hiện TTHC	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Thanh tra Chính phủ</p> <p>- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Vụ Tổ chức cán bộ</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Lệ phí	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 01- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Công chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.</p> <p>2. Công chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</p> <p>3. Công chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.</p>

Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.</li> </ul>
-------------------------	--

## 2. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu đơn vị

Trình tự thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.</li> <li>2. Nhận xét, đánh giá công chức Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của đơn vị hoặc toàn thể công chức của phòng nơi công chức công tác trong trường hợp đơn vị có phòng. Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị có phòng thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các phòng trực thuộc. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.</li> <li>3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị</li> <li>4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức. Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.</li> </ol>
--------------------	---

	<p>5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức</p> <p>Người đứng đầu đơn vị thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.</p>
Cách thức thực hiện	Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý công chức
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>- Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;</li> <li>2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;</li> <li>3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);</li> <li>4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của cấp có thẩm quyền;</li> <li>5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có);</li> <li>6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).</li> </ol> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	<p>1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo từng năm công tác.</p> <p>Đối với công chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.</p> <p>2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng 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 hằng năm của đơn vị.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị</li> <li>- Công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu đơn vị</li> </ul>
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu đơn vị</li> <li>- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Người đứng đầu đơn vị</li> </ul>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Lệ phí	Không quy định

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 01- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Công chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.</p> <p>2. Công chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</p> <p>3. Công chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.</li> </ul>

### 3. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

Trình tự thực hiện	<p>1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng</p> <p>Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá viên chức</p> <p>Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.</p> <p>Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. Trường hợp đơn vị có phòng thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các phòng trực thuộc.</p>
--------------------	--

	<p>Mời lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phụ trách và đại diện Vụ Tổ chức cán bộ dự.</p> <p>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.</p> <p>3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.</p> <p>4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị sự nghiệp tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) gửi Vụ Tổ chức cán bộ. Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.</p> <p>Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.</p> <p>5. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức</p> <p>Tổng Thanh tra Chính phủ thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý viên chức</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>- Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;</li> <li>2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;</li> <li>3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);</li> <li>4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;</li> <li>5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);</li> <li>6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).</li> </ol> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
<p>Thời hạn giải quyết</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.</li> </ol> <p>Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.</p>



	2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng 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 hằng năm của đơn vị.
Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp</li> <li>- Viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp</li> </ul>
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tổng Thanh tra Chính phủ</li> <li>- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị sự nghiệp; Vụ Tổ chức cán bộ</li> </ul>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Lệ phí	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 02- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.</p> <p>2. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</p> <p>3. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.</li> </ul>

**4. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý cấp phòng và viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp**

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng</p> <p>Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.</p> <p>2. Nhận xét, đánh giá viên chức</p> <p>Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.</p> <p>Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của phòng nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có phòng.</p> <p>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.</p> <p>3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức</p> <p>Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.</p> <p>4. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức</p> <p>Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Thực hiện tại cơ quan, đơn vị quản lý viên chức</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>- Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;</li> <li>2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;</li> <li>3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);</li> <li>4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;</li> <li>5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);</li> <li>6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).</li> </ol> <p>- Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>

Thời hạn giải quyết	<p>1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.</p> <p>Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.</p> <p>2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng 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 hằng năm của đơn vị.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức quản lý cấp phòng thuộc đơn vị sự nghiệp</li> <li>- Viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp</li> </ul>
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp</li> <li>- Đơn vị trực tiếp thực hiện: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ</li> </ul>
Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Lệ phí	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Mẫu số 02- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.</p> <p>2. Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.</p> <p>3. Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.</p>

Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;</li><li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;</li><li>- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;</li><li>- Quyết định số 489/QĐ-TTCP ngày 17/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ.</li></ul>
-------------------------	---

**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTCP ngày tháng năm 2022  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

THANH TRA CHÍNH PHỦ  
ĐƠN VỊ...

**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 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, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Phần dành cho người đứng đầu phòng (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, 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, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

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

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTCP ngày tháng năm 2022  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

THANH TRA CHÍNH PHỦ  
ĐƠN VỊ...

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

Năm.....

Họ và tên:

.....

Chức danh nghề nghiệp:

.....

Đơn vị công tác:

.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

.....

.....

....., ngày...tháng...năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)