

Số: 5089/QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày 01 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Kết luận số 198-KL/TW ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Kết luận số 128-KL/ĐU ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và Môi trường về Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



BỘ TRƯỞNG



Trần Đức Thắng

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân
thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT
ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, nội dung cơ bản việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể (*cơ quan, tổ chức, đơn vị và tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị*), cá nhân (*công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động*) trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường hằng năm, hằng quý hoặc khi cần thiết.

2. Quy chế này áp dụng đối với tập thể và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

b) Nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, thấy được ưu điểm để phát huy, hạn chế, khuyết điểm để khắc phục; chủ động phát hiện, ngăn chặn biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa", tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

c) Xây dựng tiêu chí để đánh giá tập thể, cá nhân trong cơ quan, đơn vị nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm căn cứ để bổ nhiệm, quy hoạch, sử dụng, đãi ngộ, khen thưởng, sàng lọc, thay thế, kỷ luật, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, năng lực hạn chế, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo phục vụ người dân, doanh nghiệp, đóng góp vào sự phát triển đất nước trong giai đoạn mới.

2. Yêu cầu

a) Thống nhất về nguyên tắc, khung tiêu chí, phương pháp, thẩm quyền, quy trình, thủ tục đánh giá tập thể, cá nhân trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp, bảo đảm đồng bộ, thống nhất trong cơ quan, đơn vị.

b) Đánh giá phải dựa trên hiệu quả công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ theo số lượng, tiến độ, chất lượng.

c) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của tập thể, nhất là người đứng đầu và từng cán bộ; bảo đảm công tác đánh giá, xếp loại phải dân chủ, công tâm, khách quan, khoa học, đúng thực chất, chống hình thức.

d) Đồng bộ với đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng và cải cách hành chính nhà nước, nhất là trong bối cảnh thực hiện chuyển đổi số.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảm bảo thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; 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 đánh giá được thực hiện 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, nhiệm kỳ.

2. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị làm trọng tâm, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm nền tảng, phương pháp, năng lực quản lý, điều hành làm cơ sở quyết định kết quả đánh giá. Gắn trách nhiệm cá nhân với tập thể; gắn kết quả của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý với kết quả của cơ quan, đơn vị. Tăng cường kiểm tra, giám sát, bảo đảm thực hiện thống nhất, đồng bộ trong toàn cơ quan, đơn vị.

3. Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định khung, mang tính nguyên tắc, chỉ đạo định hướng để các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp tục cụ thể hoá, xây dựng bộ tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc điểm lĩnh vực, chức trách, nhiệm vụ của đơn vị, bảo đảm thống nhất, đồng bộ.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức ở nơi giữ chức vụ cao nhất; đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị trên cơ sở kết quả đánh giá tập thể lãnh đạo, quản lý và cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

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 đối tượng tập thể, cá nhân gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; cấp nào trực tiếp quản lý, phân công công việc thì cấp đó đánh giá, xếp loại; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ; lấy kết quả đánh giá làm căn cứ để sàng lọc, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm cán bộ; đồng thời, làm căn cứ để thay thế, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ

lãnh đạo, quản lý; có biện pháp quản lý, sử dụng cán bộ phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc cho thôi việc khi không đáp ứng yêu cầu.

6. Đề cao trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp.

7. Trường hợp tập thể lãnh đạo Bộ cùng là thành viên của cấp ủy tại cơ quan thì kiểm điểm tập thể và cá nhân thành viên của tập thể đó tại hội nghị kiểm điểm của cấp ủy theo quy định; bảo đảm đầy đủ các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ và chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Đối với tập thể

a) Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân được cấp có thẩm quyền giao.

b) Kết quả công tác lãnh, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

c) Các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có liên quan.

2. Đối với cá nhân

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều công chức, viên chức không được làm theo quy định.

b) Chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức theo vị trí việc làm; kế hoạch công tác đã đăng ký thực hiện trong năm và các nhiệm vụ phát sinh (nếu có).

c) Các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của mình hoặc được cấp có thẩm quyền phân công, giao lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện.

d) Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

đ) Các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có liên quan.

e) Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d và điểm đ khoản này, còn phải căn cứ vào việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo quy định tại Quyết định số 4686/QĐ-BNNMT ngày 07/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

g) Đối với viên chức, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d và điểm đ khoản này, còn phải căn cứ vào việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký.

h) Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ theo các nội dung cam kết trong hợp đồng đã ký kết.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN

Điều 5. Đối tượng đánh giá, xếp loại

1. Tập thể

a) Tập thể lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng, các Thứ trưởng).

b) Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc Bộ.

c) Tập thể lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, gồm: cấp trưởng và cấp phó của cơ quan, đơn vị (*đối với cơ sở giáo dục: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện*).

2. Cá nhân

a) Bộ trưởng, Thứ trưởng: Thực hiện đánh giá, xếp loại cùng với đánh giá, xếp loại đối với Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Tập thể lãnh đạo Bộ tại khoản 7 Điều 3 Quy chế này.

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

c) Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

d) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.

Điều 6. Thẩm quyền, trình tự và hình thức tổ chức đánh giá, xếp loại

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

a) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng (*sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ*) đối với tập thể, tập thể lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc theo phân cấp.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân

a) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường

a1) Đánh giá, xếp loại chất lượng (*sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ*) đối với Thứ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (*trừ trường hợp có quy định riêng của pháp luật chuyên ngành*); Chủ tịch Hội đồng trường các trường đại học, cao đẳng; Chủ tịch Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ (nếu có).

a2) Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ trên cơ sở đề xuất của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ và ý kiến của đồng chí Thứ trưởng phụ trách đơn vị (*trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành*).

b) Người đứng đầu cơ quan hành chính thuộc, trực thuộc Bộ

b1) Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc;

b2) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc giao người đứng đầu các đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc Bộ:

c1) Đánh giá, xếp loại chất lượng đối cấp phó của người đứng đầu.

Trường hợp theo phân cấp quản lý, cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu đơn vị, tổ chức tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cấp phó của mình của các tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

c2) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

c3) Đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo bậc đại học thuộc Bộ: Việc đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

d) Người đứng đầu đơn vị có người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tổ chức, hướng dẫn, thực hiện việc đánh giá người lao động theo các nội dung cam kết của hợp đồng lao động đã ký.

3. Trình tự đánh giá, xếp loại

a) Tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

b) Hoàn thành đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý trước khi đánh giá, xếp loại người đứng đầu.

c) Đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức, đơn vị trước; đánh giá tổ chức đảng sau.

d) Tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau.

4. Hình thức tổ chức lấy ý kiến đánh giá, nhận xét

a) Khi thực hiện đánh giá cuối năm, ngoài hình thức triệu tập công chức, viên chức dự hội nghị, người đứng đầu đơn vị, tổ chức có thể báo cáo cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc tổ chức hội nghị trực tuyến qua cầu truyền hình, internet, điện thoại theo điều kiện cụ thể của đơn vị.

b) Trong quá trình thực hiện đánh giá công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này, các đơn vị, tổ chức có thể sử dụng các văn bản điện tử (có chữ ký số) hoặc gửi nhận qua thư điện tử công vụ để lấy ý kiến đánh giá trên môi trường điện tử nhằm tạo thuận lợi và tiết kiệm trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.

Điều 7. Thời điểm đánh giá

1. Đánh giá định kỳ hằng năm

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân được thực hiện theo từng năm công tác.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với tập thể, cá nhân ở các trường học, cơ sở giáo dục, việc xem xét đánh giá, xếp loại căn cứ trên kết quả công tác của năm học; thống nhất kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm để đảm bảo tính đồng bộ trong Bộ.

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

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

2. Đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp được thực hiện gắn với thời điểm sơ kết vào dịp cuối mỗi quý.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật hoặc khi cần thiết.

Điều 8. Khung tiêu chí đánh giá

Việc đánh giá chất lượng đối với tập thể, cá nhân được thực hiện theo khung tiêu chí chung, gồm các nhóm tiêu chí được lượng hoá kết quả trên thang điểm 100. Kết quả này là cơ sở để xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 9. Cụ thể như sau:

1. Đối với tập thể

Thực hiện theo các nhóm tiêu chí quy định tại **Phụ lục 01** của Quy chế này.

2. Đối với cá nhân

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo các nhóm tiêu chí quy định tại **Phụ lục 02** của Quy chế này.

b) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo các nhóm tiêu chí quy định tại **Phụ lục 03** của Quy chế này.

Điều 9. Xếp loại chất lượng

Chất lượng của tập thể, cá nhân sau đánh giá được xếp loại như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là tập thể, 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:

a) Đối với tập thể: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu. Không có đơn vị trực thuộc (đối với cơ quan, đơn vị) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung nêu trên, các cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

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

đ) Số lượng tập thể, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số tập thể, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng, do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số tập thể, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Những nơi có dưới 05 cơ quan, tổ chức, đơn vị; 05 tập thể lãnh đạo, quản lý; 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý và có 100% tập thể, cá nhân xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì được chọn 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị; 01 tập thể lãnh đạo, quản lý; 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện theo quy định.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là tập thể, cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với tập thể: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể, cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với tập thể: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể, cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đối với tập thể lãnh đạo, quản lý

a1) 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 trong phạm vi phụ trách.

a2) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên (trừ trường hợp thành viên đó bị kỷ luật mà vi phạm đó xảy ra từ thời điểm tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến hoặc hành vi vi phạm đó không liên quan đến chức trách, thẩm quyền của tập thể lãnh đạo, quản lý đang công tác tại thời điểm hiện tại).

a3) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý 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".

a4) Cơ quan, đơn vị do mình trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc không hoàn thành các chỉ tiêu/nhiệm vụ cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (*xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; giải ngân vốn đầu tư công; phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; công tác cải cách hành chính; việc bảo đảm chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động*).

Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc các chỉ tiêu/ nhiệm vụ cơ bản nêu trên mà có lý do bất khả kháng hoặc trường hợp tập thể lãnh đạo, quản lý hoặc có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật nhưng đã chủ động phát hiện vi phạm và khắc phục kịp thời 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.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

b1) Cơ quan, đơn vị, bộ phận 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 các chỉ tiêu/nhiệm vụ cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (*xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; giải ngân vốn đầu tư công; phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; công tác cải cách hành chính; việc bảo đảm chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động*) hoặc có trên 50% tổng số cơ quan, đơn vị, bộ phận 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".

b2) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

b3) 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.

b4) 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".

b5) 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.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

c1) Bị cấp có thẩm quyền kết luận 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.

c2) 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.

d) Một số trường hợp cần lưu ý

d1) Trường hợp tập thể, cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ năm trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật hoặc tập thể, cá nhân bị cấp có thẩm quyền quyết định tăng nặng hình thức kỷ luật trong kỳ đánh giá, xếp loại thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để đánh giá, xếp loại ở thời điểm đánh giá hiện tại; đồng thời, xem xét, quyết định về công tác cán bộ như sau:

d2) Trường hợp cá nhân bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, khai trừ thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ kịp thời xem xét, quyết định về công tác cán bộ bảo đảm thống nhất, đồng bộ, nghiêm minh theo các quy định có liên quan.

d3) Trường hợp cá nhân bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ căn cứ vào phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả sản phẩm công tác, nguyên nhân, hoàn cảnh, động cơ vi phạm, khuyết điểm, tính chất, mức độ, tác động ảnh hưởng và kết quả đã khắc phục (nếu có) để quyết định về công tác cán bộ theo quy định bảo đảm khách quan, công tâm, công bằng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình (trừ trường hợp hết thời hiệu kỷ luật theo quy định).

d4) Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức, cơ quan, đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức, cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho tổ chức, cơ quan, đơn vị mới).

d5) Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức, cơ quan, đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức, cơ quan, đơn vị mới chuyển đến thì không tính vào kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại của người đứng đầu, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị mới.

Điều 10. Quy trình đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm

1. Đối với tập thể

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể thực hiện theo 3 bước:

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

a1) Từng tập thể căn cứ khung tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 8 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 9 (tham khảo **Mẫu 01**).

a2) Tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với báo cáo tự đánh giá, xếp loại của tập thể (có thể kết hợp với cuộc họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị); việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

a3) Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với tập thể, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Thẩm định và đề xuất mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của tập thể; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền hoặc tổ chức, cá nhân được phân công lấy ý kiến đánh giá của tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan đến đối tượng được đánh giá (nếu cần thiết), tiến hành thẩm định kết quả, tổng hợp ý kiến và đề xuất cấp có thẩm quyền mức xếp loại chất lượng.

c) Bước 3: Cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng

Trên cơ sở kết quả thẩm định và đề xuất, cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận và quyết định mức xếp loại chính thức. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực, vi phạm kỷ luật hoặc có dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì cấp có thẩm quyền chỉ đạo kiểm tra, xác minh, thẩm định lại trước khi quyết định xếp loại cuối cùng.

Đối với tập thể các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, gửi báo cáo Bộ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại, kèm theo Báo cáo tự đánh giá của tập thể (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo, đề xuất của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định.

2. Đối với cá nhân là công chức

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị

a1) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 8 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 9 (tham khảo **Mẫu 02**). Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

a2) Bước 2: Nhận xét, đánh giá

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

- Thành phần cuộc họp gồm:

+ Chủ trì cuộc họp: Đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền (nếu được ủy quyền).

Hội nghị đánh giá công chức là người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ do Thứ trưởng phụ trách đơn vị chủ trì hoặc ủy quyền lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì (*trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ủy quyền chủ trì, thì đại diện cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sẽ chủ trì đánh giá đối với người đứng đầu*).

+ Thành phần cuộc họp (*cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số lượng công chức, viên chức được triệu tập dự họp*): Bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thành niên cùng cấp (nếu có) và người đứng đầu các tổ chức 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.

- 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.

a3) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

a4) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là người đứng đầu đơn vị

+ Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có) và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu đơn vị.

+ Đối với công chức là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; tài liệu liên quan (nếu có), tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có) để đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu đơn vị.

a5) Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá 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.

b) Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu

b1) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 8 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 9 (tham khảo **Mẫu 02**, **Mẫu 03**). Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

b2) Bước 2: Nhận xét, đánh giá

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

- Thành phần cuộc họp gồm:

+ Chủ trì cuộc họp: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (*hoặc người được giao quyền, phụ trách, điều hành cơ quan, đơn vị*)

+ Thành phần cuộc họp (cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số lượng công chức, viên chức được triệu tập dự họp): Bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, đơn vị hoặc toàn thể công chức của tổ chức cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thành niên cùng cấp (nếu có) và người đứng đầu các tổ chức 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.

- 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.

b3) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

b4) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3 và ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác (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, người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 và ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

b5) Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá 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.

c) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

c1) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 8 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 9 (*tham khảo Mẫu 02*). Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

c2) Bước 2: Nhận xét, đánh giá

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

- Thành phần cuộc họp gồm:

+ Chủ trì cuộc họp: Đối với hội nghị nhận xét, đánh giá viên chức là người đứng đầu là đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền (*nếu được ủy quyền*).

Hội nghị đánh giá viên chức là người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ do Thứ trưởng phụ trách đơn vị chủ trì hoặc ủy quyền lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì (*trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ủy quyền chủ trì, thì đại diện cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sẽ chủ trì đánh giá đối với người đứng đầu*).

Đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sẽ chủ trì hội nghị.

+ Thành phần cuộc họp (*cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số viên chức được triệu tập dự họp*): Bao gồm toàn thể viên chức của cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị có tổ chức cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thành niên cùng cấp (*nếu có*) và người đứng đầu các tổ chức 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.

- 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.

c3) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác.

c4) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có) và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Đối với viên chức là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; tài liệu liên quan (nếu có), tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có) để đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là người đứng đầu đơn vị.

- Đối với viên chức là cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ do Bộ trưởng bổ nhiệm, thì người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có) và tài liệu liên quan (nếu có), có trách nhiệm nhận xét và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và đề nghị Bộ trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó người đứng đầu đơn vị.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ đánh giá, thẩm định để đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng, báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức là cấp phó người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ.

c5) Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

d) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

d1) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 8 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 9 (*tham khảo Mẫu 03*). Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

d2) Bước 2: Nhận xét, đánh giá

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

- Chủ trì cuộc họp: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.
- Thành phần cuộc họp (cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số viên chức được triệu tập dự họp): Bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của tổ chức cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có tổ chức cấu thành.
- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

d3) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 và tài liệu liên quan (nếu có) quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d4) Bước 4: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

đ) Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động

Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được thực hiện tương tự như việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Điều 11. Việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Thời điểm thực hiện

a) Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Quý I, II, III; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại Quý I, II, III và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV là căn cứ, cơ sở để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ, theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

- Lưu ý: Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác.

c) Tổ chức đánh giá định kỳ hằng quý gắn với thời điểm sơ kết vào dịp cuối mỗi quý.

2. Nội dung, tiêu chí chủ yếu thực hiện đánh giá, xếp loại định kỳ hằng quý

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, trách nhiệm nêu gương; xây dựng môi đoàn kết nội bộ,...

b) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị, trong phạm vi phụ trách; đối với những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ

được giao, cần phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục.

c) Đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân; đồng thời kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Cách thức thực hiện

a) Đối với Bộ trưởng, Thứ trưởng

Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; căn cứ nội dung, tiêu chí chủ yếu quy định tại khoản 2 Điều này, Bộ trưởng, Thứ trưởng thực hiện đánh giá, xếp loại cùng với đánh giá, xếp loại đối với Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ, Tập thể lãnh đạo Bộ theo quy định tại Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị và Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương.

b) Đối với cá nhân là công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ

b1) Bước 1: Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; căn cứ nội dung, tiêu chí chủ yếu quy định tại khoản 2 Điều này, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện; làm rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc phát sinh (nếu có) và đề xuất mức xếp loại, bảo đảm đúng theo quy định tại Quy chế này.

b2) Bước 2: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức họp, thảo luận, xem xét kết quả tự đánh giá của cá nhân, đề xuất mức xếp loại; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cá nhân có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có) theo quy định.

- Tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chỉ đạo tổng hợp, định kỳ báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước **ngày 10 tháng cuối của mỗi quý**.

Hồ sơ gồm: Báo cáo kèm theo Bản tự đánh giá của cá nhân theo **Mẫu 04** (đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và Bảng tổng hợp theo **Mẫu 05**.

b3) Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp báo cáo, đề xuất của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định mức xếp loại đối với các cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt; đồng thời, kiến nghị Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét quyết định việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cá nhân có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có) theo quy định.

c) Đối với cá nhân là công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, căn cứ các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc đánh giá cán bộ hàng quý theo phân cấp quản lý đảm bảo thống nhất, đồng bộ. Định kỳ báo cáo kết quả về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 15 tháng cuối của mỗi quý để theo dõi, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 12. Việc đánh giá trước khi bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc khi cần thiết

1. Đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch

a) Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị, tổ chức nơi công chức, viên chức công tác nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức.

b) Người đứng đầu đơn vị (tổ chức) trực tiếp sử dụng công chức, viên chức nhận xét đánh giá.

c) Cơ quan (bộ phận) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức để trình cấp có thẩm quyền quy hoạch đánh giá, quyết định.

2. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*tham khảo Mẫu 02 hoặc Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy chế này*), có xác nhận của đơn vị (tổ chức) quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

b) Người đứng đầu đơn vị (tổ chức) trực tiếp sử dụng công chức, viên chức nhận xét đánh giá.

c) Lấy ý kiến cấp uỷ (tổ chức đảng cơ sở) nơi công chức, viên chức (là đảng viên) công tác, trong đó có ý kiến kết luận về bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của công chức, viên chức tại thời điểm lấy ý kiến.

d) Lấy ý kiến cấp uỷ nơi cư trú hoặc tổ dân phố, thôn,... nơi không có tổ chức đảng nhận xét. Trường hợp công chức, viên chức không phải là đảng viên thì lấy ý kiến nhận xét của tổ dân phố, thôn nơi công chức, viên chức cư trú.

đ) Cơ quan (bộ phận) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm lại

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ (*tham khảo Mẫu 02 hoặc Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy chế này*), có xác nhận của đơn vị (tổ chức) quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

b) Người đứng đầu đơn vị (tổ chức) trực tiếp sử dụng công chức, viên chức nhận xét đánh giá.

c) Cơ quan (bộ phận) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Đánh giá công chức, viên chức trước khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động

a) Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*tham khảo Mẫu 02 hoặc Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy chế này*), có xác nhận của đơn vị (tổ chức) quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

b) Người đứng đầu đơn vị (tổ chức) trực tiếp sử dụng công chức, viên chức nhận xét đánh giá.

c) Cơ quan (bộ phận) tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm

a) Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b) Đánh giá công chức, viên chức trước khi kỷ luật, miễn nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 13. Một số nội dung khác trong đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân

1. Tập thể, cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại chất lượng. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại chất lượng thì phải tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời gian sớm nhất.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị mới được thành lập, chia tách, sáp nhập tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại vẫn tiến hành kiểm điểm theo quy định và thực hiện việc đánh giá, xếp loại như sau:

a) Đối với những nơi mới thành lập thì đánh giá, xếp loại trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại.

b) Đối với những nơi chia tách, sáp nhập thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước thời điểm chia tách, sáp nhập và kết quả thực hiện nhiệm vụ sau thời điểm chia tách, sáp nhập.

Các tổ chức mới được chuyển giao, tiếp nhận trong năm thì lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp trên trực tiếp (nơi chuyển giao) làm cơ sở để đánh giá, xếp loại ở nơi mới tiếp nhận. Đối với các tổ chức sau khi thực hiện chủ trương tinh gọn sắp xếp tổ chức bộ máy của Trung ương mà không còn cấp trên trực tiếp (nơi chuyển giao) thì cấp trên trực tiếp của tổ chức hiện tại (mới) quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định trên cơ sở báo cáo tự đánh giá kết quả

thực hiện nhiệm vụ của thời điểm trước khi chuyển giao và thời điểm từ sau khi chuyển giao tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại.

3. Đối với cá nhân có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm, thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại như sau:

a) Đối với cá nhân là lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm chức vụ lần đầu chưa đủ 6 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại:

- Ngoài việc kiểm điểm ở chi bộ nơi sinh hoạt; phải thực hiện kiểm điểm tại tập thể lãnh đạo, quản lý ở nơi đang công tác.

- Đánh giá, xếp loại thực hiện như sau: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

Ví dụ: Đồng chí A, Chuyên viên của phòng B được bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng từ tháng 07/2025 (chưa đủ 06 tháng giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) thì thực hiện kiểm điểm tại 02 nơi (ở chi bộ nơi sinh hoạt và tập thể lãnh đạo phòng B); đánh giá theo kết quả thực hiện nhiệm vụ là chuyên viên và kết quả thực hiện nhiệm vụ và chức trách được giao từ tháng 7/2025 là Phó Trưởng phòng để làm cơ sở cấp có thẩm quyền quản lý xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

b) Đối với cá nhân đã là lãnh đạo, quản lý nhưng được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại chưa đủ 6 tháng:

- Ngoài việc kiểm điểm ở chi bộ nơi sinh hoạt; phải thực hiện kiểm điểm tại tập thể lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới được bổ nhiệm.

- Đánh giá, xếp loại thực hiện như sau: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

Ví dụ: Đồng chí A là Trưởng phòng được bổ nhiệm giữ chức Phó Viện trưởng từ tháng 8/2025 thì đến tháng 12/2025 thì thực hiện kiểm điểm tại 02 nơi (ở chi bộ nơi sinh hoạt và tập thể lãnh đạo, quản lý tại Viện); đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ khi là Trưởng phòng và lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ từ khi giữ chức Phó Viện trưởng làm cơ sở để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

c) Trường hợp cá nhân đã là lãnh đạo, quản lý được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ 6 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

Ví dụ: Đồng chí A giữ chức Phó Vụ trưởng ở Vụ B được điều động và bổ nhiệm giữ chức Vụ trưởng ở Vụ C thì Vụ C căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của Vụ B khi là Phó Vụ trưởng và lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ từ khi là Vụ trưởng Vụ C làm cơ sở để xem xét quyết định xếp loại chất lượng theo quy định.

d) Đối với cá nhân thay đổi vị trí công tác theo yêu cầu sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy (không bao gồm các trường hợp nêu tại điểm a, b, c nêu trên) thì tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm sau khi sắp xếp.

đ) Cá nhân chuyển công tác có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị trước đây từ 6 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị trước đây gửi về cơ quan, đơn vị đang công tác để làm căn cứ đánh giá, xếp loại. Trường hợp cơ quan, đơn vị trước khi chuyển công tác đã giải thể thì cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm việc nhận xét, đánh giá.

4. Tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 thành viên thì kiểm điểm ở tập thể cấp uỷ cơ quan, đơn vị nơi công tác hoặc các cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tương đồng do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Ví dụ: Phòng A có 02 đồng chí lãnh đạo (Trưởng phòng và Phó trưởng phòng). Việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý sẽ được ghép vào kiểm điểm với chỉ uỷ hoặc chỉ bộ phòng.

5. Cá nhân nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc cá nhân 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.

6. Cá nhân là cán bộ lãnh đạo, quản lý bị đình chỉ thì phải kiểm điểm trong thời gian trước khi bị đình chỉ chức vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện kiểm điểm công chức, viên chức tại cơ quan công tác. Việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại sau khi hết thời hạn đình chỉ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc phục hồi chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định.

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

Đối với cá nhân là cán bộ lãnh đạo, quản lý được phân công bổ nhiệm giữ chức vụ người đứng đầu của tổ chức, cơ quan, đơn vị mà trong tập thể lãnh đạo, quản lý của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến bị kỷ luật hoặc có thành viên bị kỷ luật liên quan đến việc thực thi công vụ theo chức trách, thẩm quyền hoặc 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" tại thời điểm trước thì kết quả đánh giá, xếp loại của người đứng đầu không bị ảnh hưởng.

Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 14. Thời gian nộp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng năm

1. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân với cấp trên quản lý trực tiếp theo *Mẫu 06* ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Trước ngày 31 tháng 01 năm sau, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tổng hợp báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân (*theo Mẫu 06 ban hành kèm theo Quy chế này*) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 15. Thông báo và sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá hằng quý được sử dụng làm căn cứ đánh giá hằng năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết. Kết quả đánh giá hằng năm được sử dụng làm căn cứ đánh giá theo nhiệm kỳ.

2. Nội dung nhận xét, đánh giá được thông báo tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá. Việc thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm phù hợp với tinh thần đổi mới phương pháp đánh giá theo hướng thực chất, tránh hình thức, có thể kiểm chứng và có giá trị sử dụng lâu dài. Kết quả xếp loại chất lượng được công khai theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân 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 hoặc có phản ánh từ các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cán bộ, đảng viên và Nhân dân đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định mức độ vi phạm (nếu có) thì cấp trên trực tiếp ra quyết định hủy bỏ kết quả xếp loại cũ và công nhận kết quả xếp loại mới. Chỉ đạo các cơ quan có liên quan thực hiện việc hủy bỏ các nội dung về thi đua khen thưởng và công tác cán bộ (nếu có) theo thẩm quyền để đảm bảo thống nhất, đồng bộ với các quy định có liên quan.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ 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 tổ chức, cơ quan, đơn vị; là căn cứ quan trọng để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, đánh giá người đứng đầu và các tập thể, cá nhân có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng; đồng thời, là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

Điều 16. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

1. Các tập thể, cá nhân có quyền giải trình, bảo lưu ý kiến và có quyền khiếu nại, kiến nghị lên cấp trên trực tiếp những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, kiến nghị.

Điều 17. Quản lý hồ sơ

Hồ sơ được thể hiện bằng văn bản (văn bản giấy hoặc dữ liệu điện tử), lưu giữ tại cấp có thẩm quyền quản lý, gồm:

1. Bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể, cá nhân.
2. Bản nhận xét của cấp uỷ nơi công tác và nơi cư trú đối với cá nhân (nếu có).
3. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
4. Tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan chủ trì tham mưu, giúp việc.
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. Văn bản gợi ý kiểm điểm, đánh giá (nếu có).
7. Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan (nếu có).
8. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).
9. Các văn bản khác (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ
 - a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
 - b) Căn cứ quy định của Trung ương, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các quy định liên quan để cụ thể hoá, ban hành văn bản hướng dẫn về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý phù hợp với đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị.

c) Coi trọng công tác kiểm tra, giám sát; kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm người đứng đầu và tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định.

2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của cá nhân trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân khi có yêu cầu.

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

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

Điều 19. Công tác kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra, giám sát định kỳ

Hằng năm, công tác kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân được thực hiện kết hợp với kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ, công tác cải cách hành chính.

a) Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan tham mưu, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định nội dung kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân của các đơn vị trong Kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ và kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính.

b) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và công chức, viên chức của đơn vị, tổ chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên trực tiếp, Vụ Tổ chức cán bộ, bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ thuộc Bộ chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát đột xuất việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân của các đơn vị, tổ chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Nội dung kiểm tra, giám sát: Kết quả xây dựng, ban hành quy chế hoặc văn bản hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân của cơ quan, tổ chức, đơn vị; quy trình, thủ tục và kết quả thực hiện việc đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Kết quả kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và các quy định liên quan tới công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân được sử dụng làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ vào cuối năm.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung liên quan tới công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân không được quy định cụ thể tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi Đảng, Nhà nước ban hành quy định có những nội dung quy định mới về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo những nội dung quy định mới.

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



Phụ lục 01
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TẬP THỂ
(Kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT ngày 01/12/2025 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
	Tổng số điểm (I+II)	<u>100</u>	
I	NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG	<u>30</u>	
1.	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; kết quả nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ theo nghị quyết, kế hoạch, chỉ tiêu được giao.	5	
2.	Năng lực lãnh đạo của tập thể lãnh đạo; hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo; hiệu quả trong phối hợp công tác; xây dựng đoàn kết nội bộ.	5	
3.	Hiệu quả trong công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật; thực hiện các quy định về kiểm soát quyền lực; không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ.	5	
4.	Kết quả thực hiện quy chế làm việc, nội quy, chế độ công tác; phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện hiệu quả.	5	
5.	Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; xây dựng bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, phương pháp quản lý gắn với xây dựng văn hoá công vụ trong hoạt động quản lý, điều hành tổ chức, cơ quan, đơn vị.	5	
6.	Tinh thần tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa của tập thể; kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra trong các kỳ kiểm điểm trước hoặc qua thanh tra, kiểm tra, giám sát.	5	
II-	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	<u>70</u>	
1.	Khối cơ quan hành chính nhà nước:	70	
1.1.	<i>Nhóm tiêu chí về việc cụ thể hóa nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của cấp có thẩm quyền và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	60	
a)	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực; nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao	10	
b)	Kết quả xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	10	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
c)	Tỉ lệ giải ngân vốn đầu tư công.	10	
d)	Kết quả hoạt động nội bộ của cơ quan (<i>quản lý, sử dụng biên chế, tài chính, tài sản công, quy chế dân chủ, quy chế công sở...</i>).	10	
đ)	Cải cách hành chính.	5	
e)	Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	5	
g)	Thực hiện hiệu quả công tác tinh giản biên chế theo quy định pháp luật.	5	
h)	Việc trả lời chất vấn của Đại biểu quốc hội, cử tri; Thực hiện các chỉ đạo, kết luận của cấp có thẩm quyền.	5	
1.2.	<i>Nhóm tiêu chí về kết quả đánh giá, xếp loại đối với các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị do tập thể phụ trách (nếu có); kết quả đánh giá chất lượng đối với tổ chức trực thuộc và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý</i>	10	
2.	Khối đơn vị sự nghiệp công lập:	70	
2.1.	<i>Nhóm tiêu chí về việc cụ thể hóa nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của cấp có thẩm quyền và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	60	
a)	Kết quả hoạt động chuyên môn của đơn vị; chất lượng dịch vụ công do đơn vị cung cấp	10	
b)	Kết quả hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị (<i>quản lý sử dụng nhân sự, tài chính, tài sản công, quy chế dân chủ, quy chế công sở, việc bảo đảm chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động, ...</i>)	10	
c)	Cải cách hành chính.	10	
d)	Ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	10	
đ)	Thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học	10	
e)	Phát huy, nâng cao mức độ tự chủ của đơn vị	5	
g)	Thực hiện hiệu quả công tác tinh giản biên chế theo quy định pháp luật và quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự	5	
2.2.	<i>Nhóm tiêu chí về kết quả đánh giá, xếp loại đối với các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị do tập thể phụ trách (nếu có); kết quả đánh giá chất lượng đối với tổ chức trực thuộc và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý</i>	10	

**THỦ TRƯỞNG/ĐẠI DIỆN
TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 02
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁ NHÂN
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT ngày 01/12/2025 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
	Tổng số điểm (I+II)	<u>100</u>	
I.	NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG (30 ĐIỂM)		
1.	Về chính trị, tư tưởng	<u>10</u>	
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.	2	
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.	2	
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. 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	2	
d)	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	2	
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.	2	
2.	Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật	<u>6</u>	
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	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
b)	Không tham ô, tham nhũng, 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. 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.	1	
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; 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	<u>10</u>	
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý:	<u>2</u>	
	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.	0.5	
	Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.	0.5	
	Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để 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.	0.5	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
	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.	0.5	
b)	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm:	<u>2</u>	
	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 tiễn; 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.	0.5	
	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	0.5	
c)	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao:	<u>2</u>	
	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:	<u>2</u>	
	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 lễ hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	0.5	
	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.	0.5	
đ)	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung:	<u>2</u>	
	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.	0.5	
	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.	0.5	
	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.	0.5	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
	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.	0.5	
4.	Về mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết	<u>2</u>	
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.	1	
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.	1	
5.	Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	<u>2</u>	
a)	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.	1	
b)	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 CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	<u>70</u>	
	Đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (kết quả được lượng hoá bằng sản phẩm, tiến độ, chất lượng hoặc chỉ số đo lường hiệu quả công việc), theo chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức, cơ quan, đơn vị về: (i) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (ii) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách. (iii) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể tổ chức, cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (nếu có). Cụ thể:		
1.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	<u>50</u>	
1.1	Khối cơ quan, hành chính tập chung đánh giá về:	50	
a)	Thể chế hoá các chủ trương, quyết định của Bộ bằng các sản phẩm cụ thể: Chiến lược, kế hoạch, đề án, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực, ngành quản lý.	5	
b)	Tỉ lệ hoàn thành các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong Chương trình, kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ được giao phát sinh trong tháng, quý, năm: $\geq 95\%$ nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, bảo đảm chất lượng, có sản phẩm đầu ra cụ thể được kiểm chứng.	5	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
c)	Thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch.	5	
d)	Tổ chức triển khai kịp thời, đúng tiến độ các văn bản pháp luật, chương trình hành động, đề án phát triển ngành, lĩnh vực; các nhiệm vụ về quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội.	5	
đ)	Thực hiện phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiệu quả trong quản trị xã hội theo nhiệm vụ được giao.	5	
e)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
g)	Không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
h)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.	5	
i)	Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
k)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; xác định rõ kết quả thực hiện, các chỉ tiêu, nhiệm vụ.	5	
1.2	Khối đơn vị sự nghiệp công lập tập trung đánh giá về:	50	
a)	Cụ thể hóa các chủ trương, quyết định của Bộ bằng các sản phẩm cụ thể: Chiến lược, kế hoạch, đề án...	5	
b)	Triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao của năm và các nhiệm vụ được giao phát sinh trong tháng, quý, năm: 100% nhiệm vụ theo kế hoạch; có sản phẩm cụ thể kèm theo.	5	
c)	Các phân tích, nghiên cứu các vấn đề mới thuộc chuyên ngành; đổi mới, cập nhật công nghệ, chuyển đổi số, phương pháp kỹ thuật hiện đại trong triển khai nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của ngành, lĩnh vực.	5	
d)	Tổ chức các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, có báo cáo tổng kết, sản phẩm cụ thể.	5	
đ)	Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị; xác định rõ kết quả thực hiện, các chỉ tiêu, nhiệm vụ.	5	
e)	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
g)	Không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
h)	Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.	5	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
i)	Thực hiện tốt việc tổng hợp, phân tích, dự báo tình hình và đề xuất các giải pháp hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của ngành, lĩnh vực phụ trách. Các nguồn lực (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất) được quản lý minh bạch, hiệu quả, tuân thủ quy định; các chương trình, dự án được triển khai đúng tiến độ, đạt mục tiêu đề ra, nhận được phản hồi tích cực của các đơn vị liên quan; kết quả dự án, đề tài được cấp trên đánh giá cao, góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ công.	5	
k)	Xây dựng và phát triển hiệu quả mối hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước theo lĩnh vực quản lý; xử lý linh hoạt và hiệu quả các tình huống phát sinh trong quá trình phối hợp, bảo đảm tuân thủ đúng quy định; không để xảy ra mâu thuẫn hoặc vi phạm nghiêm trọng; các thỏa thuận hợp tác được thực hiện hiệu quả, có sản phẩm cụ thể.	5	
2.	Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách	15	
2.1	Khối cơ quan hành chính nhà nước tập trung đánh giá về:	15	
a)	Năng lực điều hành hoạt động đơn vị; kiểm soát nội bộ và trách nhiệm chính trị về chính sách. Hoạt động của đơn vị được tổ chức hiệu quả, không xảy ra vụ việc nổi cộm, có sáng kiến chỉ đạo. Không để xảy ra sai phạm; chịu trách nhiệm trước Bộ về chất lượng công việc, văn bản ban hành.	5	
b)	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.	5	
c)	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.	5	
2.2	Khối đơn vị sự nghiệp công lập tập trung đánh giá về:	15	
a)	Lãnh đạo, tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả: Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy đạt yêu cầu của cấp có thẩm quyền.	5	
b)	Quản lý tài chính công khai, minh bạch; phân công điều hành bộ máy hiệu quả.	5	
c)	Xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học chất lượng cao, phát triển nhân lực khoa học.	5	
3.	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (nếu có)	05	

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 03
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁ NHÂN
KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT ngày 01/12/2025 của
Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
	Tổng số điểm (I+II)	100	
I	NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG	30	
1.	Về chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật	10	
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 quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	1	
c)	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	
d)	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. Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, 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.	1	
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; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	1	
g)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1	
h)	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	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
i)	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	
k)	Gắn gũi, sâu sát với cơ sở; thực hiện tốt việc giữ mối liên hệ với cấp uỷ và Nhân dân nơi cư trú.	1	
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:	5	
	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.	3	
	Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng 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.	2	
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:	2	
	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	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
	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.	0.5	
	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.	0.5	
3.	Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	5	
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân.	3	
b)	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.	2	
II	NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ <i>Đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, kết quả được lượng hoá bằng sản phẩm, tiến độ, chất lượng hoặc chỉ số đo lường hiệu quả công việc theo chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức, cơ quan, đơn vị, cụ thể như sau:</i>	70	
1	Khối cơ quan hành chính nhà nước tập trung đánh giá về:	70	
a)	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng khối lượng, tiến độ, chất lượng các công việc.	10	
b)	Tỉ 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.	5	
c)	Chủ động nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc, ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ.	5	
d)	Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
đ)	Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	5	
e)	Đảm bảo và phát huy đạo đức công vụ phải trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ.	5	
g)	Văn hóa công sở có có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
h)	Văn hóa giao tiếp với Nhân dân có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.	5	
i)	Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao.	5	
k)	Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành, đồng thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.	5	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
l)	Không tham gia làm các việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.	5	
m)	Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.	5	
n)	Tham gia, đóng góp ý kiến cho các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học (nếu có)	5	
2	Khối đơn vị sự nghiệp công lập tập trung đánh giá về:	70	
a)	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng khối lượng, tiến độ, chất lượng các công việc.	10	
b)	Chủ động nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc, ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ.	5	
c)	Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
d)	Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.	5	
đ)	Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao.	5	
e)	Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành, đồng thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.	5	
g)	Đảm bảo và phát huy đạo đức công vụ phải trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ.	5	
h)	Văn hóa công sở có có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	
i)	Văn hóa giao tiếp với Nhân dân có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.	5	
k)	Phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp.	5	
l)	Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao.	5	
m)	Văn hóa công sở có có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5	

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Ghi chú
n)	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	5	

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
... (Tập thể kiểm điểm)

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

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA TẬP THỂ ...

Năm ...

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại cơ quan, đơn vị; tập thể..... kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại chất lượng với các nội dung chủ yếu sau:

A. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc chấp hành nguyên tắc tổ chức và hoạt động, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện quy chế làm việc

2. Kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được đề ra trong kế hoạch, chương trình công tác năm, được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt và các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, cụ thể ở các mặt công tác sau:

- Xây dựng tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả;
- Tinh giản biên chế gắn với cải cách hành chính và chuyển đổi số;
- Năng lực, trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý; trách nhiệm nêu gương; trách nhiệm giải trình;

- Đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ gắn với việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

- Kiểm soát quyền lực, phòng, chống chạy chức, chạy quyền, lợi ích nhóm; xây dựng và thực hiện cơ chế công khai, minh bạch trong công tác cán bộ;

- Kiểm tra, giám sát, kỷ luật và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân.

3. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, quản lý trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm.

- 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 tập thể, cá nhân có liên quan.

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 tập thể, cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Về hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ hoặc 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 hoá"; 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.

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

B. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí

Trên cơ sở cụ thể hoá khung tiêu chí đánh giá đối với tập thể được quy định tại **Phụ lục 01** Quy chế này, các tập thể tự đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí được cụ thể hóa như sau:

1. Nhóm tiêu chí chung: .../30

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

(Kèm theo biểu đánh giá cụ thể cho từng tiêu chí thành phần theo hướng dẫn tại Phụ lục 01)

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 các hồ sơ, tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong đó thể hiện sản phẩm tiến độ, chất lượng cụ thể (nếu có))

T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM.....

(Dành cho cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

A. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

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

3. 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

4. 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;

5. 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.

6. 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 trong cơ quan, đơn vị; 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. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí

Trên cơ sở cụ thể hoá khung tiêu chí đánh giá đối với cá nhân được quy định tại **Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**, cá nhân tự đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí được cụ thể hóa như sau:

1. Nhóm tiêu chí chung: .../30

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

Tổng điểm: .../100

(Kèm theo biểu đánh giá cụ thể cho từng tiêu chí thành phần theo hướng dẫn tại Phụ lục 02)

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 các hồ sơ, tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong đó thể hiện sản phẩm tiến độ, chất lượng cụ thể (nếu có))

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

C. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- 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)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN 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:

A. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

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.

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. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí

Trên cơ sở cụ thể hoá khung tiêu chí đánh giá đối với cá nhân được quy định tại **Phụ lục 03 ban hành kèm theo** Quy chế của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, cá nhân tự đánh giá, chấm điểm theo các tiêu chí được cụ thể hóa như sau:

1. Nhóm tiêu chí chung: .../30

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

Tổng điểm: .../100

(Kèm theo biểu đánh giá cụ thể cho từng tiêu chí thành phần theo hướng dẫn tại Phụ lục 03)

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 các hồ sơ, tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong đó thể hiện sản phẩm tiến độ, chất lượng cụ thể (nếu có))

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

C. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- 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)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Quý....., năm ...

- Họ và tên:.....; ngày sinh:.....
- Chức vụ Đảng:.....
- Chức vụ Chính quyền:.....
- Đơn vị công tác:.....

I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

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

II. Tự đề xuất mức xếp loại chất lượng:

.....

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, nếu có). Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.

Mẫu 05

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng... .. năm.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝ....., NĂM.....
ĐỐI VỚI CÁN BỘ THUỘC DIỆN BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG QUẢN LÝ**

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại	Cấp có thẩm quyền đề xuất mức xếp loại	Tóm tắt căn cứ, lý do trong trường hợp đề xuất mức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc mức xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” hoặc các nội dung khác (nếu có)
1	Nguyễn Văn A	Cục trưởng, Cục....	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2					
3					

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, nếu có). Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VI.....

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

...., ngày tháng năm 20...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
NĂM**

(kèm theo Công văn sốngày.....tháng.....năm.....của ...)

I. Tập thể

[illegible]

II. Cá nhân

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Công chức										
2	Viên chức										
3	Lao động hợp đồng theo Nghị định 111										

2. Số công chức, viên chức và người lao động không được đánh giá trong năm

STT	STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Lý do không được đánh giá	Ghi chú
1	Công chức				
2	Viên chức				
3	Lao động hợp đồng theo Nghị định 111				

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 20..

Thủ trưởng đơn vị