

Số *1368*/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày *09* tháng *11* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức
và người lao động của Kiểm toán nhà nước**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008, Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

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 công chức, viên chức và người lao động của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1681/QĐ-KTNN ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động của Kiểm toán nhà nước.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Đảng ủy KTNN;
- BCH Công đoàn KTNN;
- BCH Đoàn TNCSHCM KTNN;
- Lưu: VT, TCCB (10). *u*

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC



Ngô Văn Tuấn
Ngô Văn Tuấn



KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động
của Kiểm toán nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1368/QĐ-KTNN
ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức là Vụ trưởng và tương đương trở xuống, viên chức và người lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, làm việc tại các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

Đối với cán bộ, công chức là Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức của Đảng và Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách; đối với công chức, viên chức tham gia các đoàn kiểm toán phải căn cứ vào kết quả kiểm toán trong năm và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán các năm trước năm đánh giá được xác định trong năm đánh giá (nếu có). Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, hiệu quả công tác, trình độ và triển vọng phát triển của công chức, viên chức. Đối với công chức, viên chức tham gia kiểm toán trong năm đánh giá có kết quả kiến nghị kiểm toán phải điều chỉnh thì không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tùy tính chất mức độ, Thủ trưởng đơn vị xem xét xếp loại chất lượng ở mức phù hợp.

3. Mức xếp loại của cá nhân giữ chức vụ quản lý không cao hơn mức xếp loại của tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

4. Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

6. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

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

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

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

7. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức tại đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Tổng Kiểm toán quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

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

1. Chính trị tư tưởng

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

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

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

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.

2. Đạo đức, lối sống

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

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ; quy tắc ứng xử của Kiểm toán viên nhà nước và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của Kiểm toán nhà nước.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai trung thực và công khai tài sản, thu nhập theo đúng quy định;

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

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

a) Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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; đánh giá cụ thể các công việc được giao, các công việc đã hoàn thành. Việc đánh giá thể hiện mức độ hoàn thành (tỷ lệ %) về khối lượng công việc được giao, chất lượng công việc, tiến độ, hiệu quả giải quyết công việc ở từng vị trí, từng thời gian so với yêu cầu (đúng hay chậm tiến độ), những hạn chế, lỗi, sai sót, vi phạm, khuyết điểm nếu có. Việc hoàn thành về chất lượng và tiến độ trong việc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;

- Thái độ phục vụ nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công chức, viên chức;

- Đối với công chức, viên chức tham gia hoạt động kiểm toán, ngoài nội dung trên còn phải đánh giá thêm các nội dung sau: Việc thực hiện nghĩa vụ, trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm toán thông qua công tác đánh giá, xếp loại thành viên trong Đoàn kiểm toán của từng cuộc kiểm toán theo quy định; kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

b) Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương; công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán:

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

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

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

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

- Trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của cá nhân;

- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (tỷ lệ khối lượng công việc đã hoàn thành, chất lượng công việc, tiến độ giải quyết công việc; trách nhiệm trong việc để xảy ra sai sót, vi phạm, khuyết điểm của công chức, viên chức trong đơn vị (nếu có); thực hiện chế độ thông tin báo cáo;

- Đối với công chức là Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán, ngoài nội dung trên còn phải đánh giá thêm các nội dung sau: Việc thực hiện nghĩa vụ, trách nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm toán thông qua công tác đánh giá, xếp loại Tổ kiểm toán, Đoàn kiểm toán của từng cuộc kiểm toán theo quy định; kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

Chương II **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG** **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Mục 1 **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Xuất sắc”.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị, phòng, ban (sau đây viết tắt là phòng), Đoàn (Tổ) kiểm toán hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

đ) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% Đoàn (Tổ, thành viên đoàn) kiểm toán xếp loại từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại Đoàn (Tổ, thành viên đoàn) kiểm toán mức “Xuất sắc”.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Khá”.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị, phòng, Đoàn (Tổ) kiểm toán hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

đ) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% Đoàn (Tổ, thành viên đoàn) kiểm toán xếp loại từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại Đoàn (Tổ, thành viên đoàn) kiểm toán mức “Khá”.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Đạt”.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị, phòng, Đoàn (Tổ) kiểm toán hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

đ) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 70% Đoàn (Tổ, thành viên đoàn) kiểm toán xếp loại mức “Đạt”.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

d) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, có 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Còn hạn chế” hoặc phải điều chỉnh kết quả kiến nghị kiểm toán do kiến nghị sai quy định.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp vụ và tương đương, cấp phòng và tương đương; Trưởng (Phó) Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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

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

c) Phòng, Đoàn (Tổ) kiểm toán hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Phòng, Đoàn (Tổ) kiểm toán thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Đối với công chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, có 01 cuộc kiểm toán xếp loại Đoàn (Tổ, thành viên đoàn) kiểm toán mức “Còn hạn chế” hoặc phải điều chỉnh kết quả kiến nghị kiểm toán do kiến nghị sai quy định;

e) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đối với viên chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Xuất sắc”.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

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

đ) Đối với viên chức quản lý tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Xuất sắc”.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đối với viên chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Khá”.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt trở lên;

đ) Đối với viên chức quản lý tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán từ mức “Đạt” trở lên và có ít nhất 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Khá”.

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

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

c) Đối với viên chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Đạt”.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

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

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

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

đ) Đối với viên chức quản lý tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, 100% cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Đạt”.

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

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

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

b) Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

d) Đối với viên chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, có 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Còn hạn chế” hoặc phải điều chỉnh kết quả kiến nghị kiểm toán do kiến nghị sai quy định.

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

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

b) Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

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

đ) Đối với viên chức tham gia kiểm toán: Trong năm đánh giá, có 01 cuộc kiểm toán xếp loại thành viên đoàn kiểm toán mức “Còn hạn chế” hoặc phải điều chỉnh kết quả kiến nghị kiểm toán do kiến nghị sai quy định.

e) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

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

Điều 12. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức căn cứ chức trách, nhiệm vụ được giao tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác và chịu trách nhiệm về kết quả tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của mình.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả xếp loại chất lượng đối với Phó Vụ trưởng và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả công chức, viên chức biệt phái).

3. Tổng Kiểm toán nhà nước đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả xếp loại chất lượng đối với Vụ trưởng và tương đương.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, việc tổ chức họp phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số công chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

a) Đối với Vụ trưởng và tương đương (công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 1,0), Phó Vụ trưởng và tương đương (công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,8)

- Chủ trì cuộc họp:

+ Đối với Vụ trưởng và tương đương: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp;

+ Đối với Phó Vụ trưởng và tương đương: Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và cấp ủy, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp.

- Thành phần họp: Lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

b) Đối với Trưởng phòng và tương đương (công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,6), Phó Trưởng phòng và tương đương (công chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4) trở xuống

- Chủ trì cuộc họp:

+ Đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng chủ trì tổ chức họp;

+ Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trưởng phòng và tương đương chủ trì tổ chức họp.

- Thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng (đối với đánh giá công chức là Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương) và toàn thể công chức thuộc phòng.

c) Trình tự cuộc họp

- Chủ trì cuộc họp cử thư ký ghi biên bản cuộc họp;

- 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 được ghi vào biên bản;

- Thông qua Biên bản tại cuộc họp.

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

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

a) Đối với Vụ trưởng và tương đương

- Căn cứ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị.

- Sau khi xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước đưa ra Ban Cán sự đảng Kiểm toán nhà nước cho ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Vụ trưởng và tương đương.

- Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của Ban Cán sự đảng Kiểm toán nhà nước về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Vụ trưởng và tương đương, Tổng Kiểm toán nhà nước thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản đối với Vụ trưởng và tương đương và thông báo công khai cho đơn vị.

b) Đối với Phó Vụ trưởng và tương đương

- Căn cứ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản đối với Phó Vụ trưởng và tương đương và thông báo công khai trong đơn vị.

c) Đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống:

- Căn cứ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng phòng và tương đương tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá công chức thuộc phòng bằng văn bản, báo cáo Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng. Thủ trưởng đơn vị sau khi tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng qua hệ thống văn bản quản lý và điều hành.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, việc tổ chức họp nhận xét, đánh giá phải đảm bảo có ít nhất 2/3 số viên chức hoặc thành phần được triệu tập có mặt dự họp.

a) Đối với Vụ trưởng và tương đương (viên chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 1,0), Phó Vụ trưởng và tương đương (viên chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,8)

- Chủ trì cuộc họp:

+ Đối với Vụ trưởng và tương đương: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với cấp ủy, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp;

+ Đối với Phó Vụ trưởng và tương đương: Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và cấp ủy, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp;

- Thành phần họp: Lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.

b) Đối với Trưởng phòng và tương đương (viên chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,6), Phó Trưởng phòng và tương đương (viên chức được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ là 0,4) trở xuống

- Chủ trì cuộc họp:

+ Đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng chủ trì tổ chức họp;

+ Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trưởng phòng và tương đương chủ trì tổ chức họp;

- Thành phần cuộc họp gồm: Lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách phòng (đối với đánh giá viên chức là Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương) và toàn thể viên chức thuộc phòng.

c) Trình tự cuộc họp

- Chủ trì cuộc họp cử thư ký ghi biên bản cuộc họp;
- 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 được ghi vào biên bản;
- Thông qua Biên bản tại cuộc họp.

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

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Đối với Vụ trưởng và tương đương

- Căn cứ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị.

- Sau khi xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước đưa ra Ban Cán sự đảng Kiểm toán nhà nước cho ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Vụ trưởng và tương đương.

- Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của Ban Cán sự đảng Kiểm toán nhà nước về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Vụ trưởng và tương đương, Tổng Kiểm toán nhà nước thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản đối với Vụ trưởng và tương đương và thông báo công khai cho đơn vị.

b) Đối với Phó Vụ trưởng và tương đương

- Căn cứ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cá nhân; căn cứ biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), thủ trưởng đơn vị quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản đối với Phó Vụ trưởng và tương đương và thông báo công khai trong đơn vị.

c) Đối với Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống:

- Căn cứ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cá nhân; căn cứ

biên bản cuộc họp và các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công chức công tác và tài liệu liên quan (nếu có), Trường phòng và tương đương tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức thuộc phòng bằng văn bản, báo cáo Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng. Thủ trưởng đơn vị sau khi tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng qua hệ thống văn bản quản lý và điều hành.

Điều 15. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức

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

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

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, 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 khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

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

Điều 17. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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

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

Ngoài việc lưu trữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức.

2. Quản lý và lưu giữ

a) Các đơn vị tham mưu thuộc bộ máy điều hành và các đơn vị Kiểm toán nhà nước chuyên ngành gửi hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức về Vụ Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

b) Các đơn vị Kiểm toán nhà nước khu vực và các đơn vị sự nghiệp.

- Gửi hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức lãnh đạo cấp vụ về Vụ Tổ chức cán bộ lưu hồ sơ trước ngày 20 tháng 12 hằng năm;

- Lưu hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức, viên chức đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc đơn vị quản lý theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức đánh giá, lấy ý kiến xếp loại chất lượng hằng năm đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, xin ý kiến lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và tổng hợp trình Tổng Kiểm toán nhà nước, hoàn thành xong trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

a) Phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị;

b) Đăng ký với Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) thời gian tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với thủ trưởng đơn vị trực thuộc (đăng ký trước ngày 01 tháng 11 hằng năm);

c) Chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định tại Quy chế này đối với công chức lãnh đạo là Phó Vụ trưởng và tương đương, công chức, viên chức là lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc đơn vị. Đối với người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tương tự như đối với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hoặc viên chức của đơn vị;

d) Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (gửi kèm bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm theo Mẫu số 03) về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp và Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Kiểm toán nhà nước trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

3. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2023 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, viên chức.

Điều 19. Giải quyết kiến nghị

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

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ban Cán sự đảng Kiểm toán nhà nước, Tổng Kiểm toán nhà nước kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm của Kiểm toán nhà nước và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1568/QĐ-KTNN
ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
Đơn vị

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

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

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và đối tượng được kiểm toán):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Đối với công chức lãnh đạo, quản lý từ Phó trưởng phòng trở lên; Trưởng, Phó trưởng Đoàn, Tổ trưởng Tổ kiểm toán)

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

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; trách nhiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện, trách nhiệm quản lý, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại:

.....
.....

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

....., ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác (Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá, ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội; đồng thời nêu rõ khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức):

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

....., ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm (Ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội theo các tiêu chí đánh giá, đối với công chức tham gia kiểm toán trong năm ghi cụ thể mức độ hoàn thành nhiệm vụ kiểm toán của công chức quản lý):

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại:

.....

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

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

....., ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1368/QĐ-KTNN
ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

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

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và đối tượng được kiểm toán):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại:

.....

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

....., ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....
.....

....., ngày....tháng....năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm (Ghi tóm tắt ưu, nhược điểm nổi trội theo các tiêu chí đánh giá):

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại:

.....

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

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

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1368/QĐ-KTNN
ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
TÊN ĐƠN VỊ

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
NĂM**

STT	Họ tên	Chức vụ/ ngạch CC, VC	Kết quả xếp loại				Ghi chú
			Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
Tổng số							

....., ngày....tháng....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)