**10 điểm mới trong đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, VC từ 20/8/2020**

[**Nghị định 90/2020/NĐ-CP**](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Nghi-dinh-90-2020-ND-CP-danh-gia-xep-loai-chat-luong-can-bo-cong-chuc-vien-chuc-450113.aspx)**(có hiệu lực thi hành từ 20/8/2020) quy định nhiều điểm mới về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), cụ thể như sau:**

**1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC**

Khoản 2 Điều 20 Nghị định 90/2020 quy định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị *(hiện hành quy định thời điểm đánh giá, phân loại CBCCVC được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm).*

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

**2. Không đánh giá chất lượng CBCCVC chưa công tác đủ 6 tháng**

Căn cứ Khoản 2 Điều 2 Nghị định 90/2020 thì CBCCVC 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.

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

**3. Hướng dẫn xếp loại hàng năm với cán bộ, công chức nghỉ thai sản**

Theo đó, CBCCVC 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.

Khi đó, CBCCVC 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 Nghị định 90/2020

**4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.**

**5. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC sẽ được thực hiện theo bộ tiêu chí mới được quy định tại Nghị định 90/2020:**

Trong đó nổi bật là việc bỏ các tiêu chí liên quan đến sáng kiến, giải pháp, công trình khoa học,... khi đánh giá, xếp loại CBCCVC ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ: Không yêu cầu phải *"Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận."*.

- Đối với công chức: Không yêu cầu tiêu chí phải *"Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận."*.

- Đối với viên chức: Không yêu cầu tiêu chí phải *"Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.".*

**6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ từ 20/8**

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ được thực hiện theo các bước sau đây:

*Bước 1: Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng*

Cán bộ 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 Nghị định 90/2020.

*Bước 2: Nhận xét, đánh giá cán bộ*

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

*Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.*

*Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ*

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá ở Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

*Bước 5: Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định.*

**7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức từ 20/8**

***\*\*Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị:***

*Bước 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 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020.

*Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức*

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

Thành phân tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị *(hiện hành quy định thành phần tham dự ngoài công chức còn có người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị)*

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

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

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

Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá ở Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

*Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định.*

***\*\*Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:***

*Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng*

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020.

*Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức*

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

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.

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

*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, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá ở Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

*Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định.*

**8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức từ 20/8**

***\*\*Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:***

*Bước 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 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020.

*Bước 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.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị *(hiện hành quy định thành phần tham dự ngoài công chức còn có người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị).*

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với 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.

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

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá ở Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

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

*Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.*

***\*\*Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:***

*Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng*

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

*Bước 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.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị 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.

*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 ở Bước 2 quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

*Bước 4: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định.*

**9. Chế độ thông báo kết quả đánh giá CBCCVC:**

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

***- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức:***

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

*+ Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:*Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

***- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:***

*+ Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:* Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức 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.

*+ Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:* 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.

*(Hiện hành quy định kết quả đánh giá, phân loại CBCCVC phải được thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá).*

**10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán hộ, công chức, viên chức**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ CBCCVC, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.

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

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC của cấp có thẩm quyền.

- Hồ sơ giài quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC (nếu có).

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