UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

Số: 263 /QĐ - TTXT

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

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức, người lao động của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Quy định số 143-QĐ/TU, ngày 27/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quy định số 144-QĐ/TU, ngày 27/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa; Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 27/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số nội dung về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc chuyển giao Trung tâm Xúc tiến đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Ninh Thuận trực thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức; và Quyết định số 2490/QĐ-UBND ngày 21/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Sửa đổi, bổ sung điểm 2.2 khoản 2 Điều 3 Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Lưu: VT, HC_{Nga}.

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA

Trương Văn Tiến

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 263 /QĐ-TTXT ngày 11 /11/2026 của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, đối tượng, thẩm quyền, quy trình, phương pháp, hồ sơ và trách nhiệm trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, viên chức và người lao động của Trung tâm.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

- Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, viên chức và người lao động phải căn cứ vào khung tiêu chí tại Quy chế này và các quy định khác do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, viên chức và người lao động phải gắn với chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch công tác và phải gắn liền với vị trí việc làm, chức trách được giao và khối lượng công việc đảm nhiệm, kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện đánh giá theo quá trình: Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm phải căn cứ trực tiếp vào kết quả đánh giá, chấm điểm định kỳ hằng quý trong năm

công tác. Kết quả đánh giá phải gắn với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thực hiện xem xét hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại và thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có sai sót, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

Chương II
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC TRUNG TÂM

Điều 4. Khung tiêu chí chung đối với tập thể các phòng

Đánh giá theo khung tiêu chí chung (tối đa là **30 điểm**)

(Chi tiết theo Phụ lục 01 kèm theo)

Điều 5. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với tập thể các phòng

Đánh giá theo khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa là **70 điểm**) bao gồm các tiêu chí sau:

1. Tiêu chí về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao **(Trục 1)**

a) Mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm;

b) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất.

2. Tiêu chí về chất lượng sản phẩm, dịch vụ **(Trục 2)**

a) Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng sản phẩm, dịch vụ do đơn vị cung cấp;

b) Mức độ hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thụ hưởng sản phẩm, dịch vụ;

c) Mức độ cải thiện chất lượng sản phẩm, dịch vụ.

3. Tiêu chí về hiệu quả sử dụng nguồn lực **(Trục 3)**

a) Hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn lực hợp pháp khác được giao;

b) Hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị;

c) Hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

4. Tiêu chí về đổi mới và phát triển **(Trục 4)**

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, đổi mới hoạt động và nâng cao chất lượng cung cấp sản phẩm, dịch vụ;

b) Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải tiến quy trình chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Các sáng kiến, giải pháp đổi mới quản lý hoặc chuyên môn được áp dụng và mang lại hiệu quả trong hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với các tập thể

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Không có cá nhân viên chức và người lao động thuộc Phòng bị xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng 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.

Điều 7. Nguyên tắc xác định mức xếp loại chất lượng tập thể

1. Trường hợp tập thể đạt số điểm trong khung điểm của mức xếp loại chất lượng nhưng không đạt đồng thời các điều kiện khác của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá xem xét tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để quyết định mức xếp loại cho phù hợp.

2. Tỷ lệ xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: không vượt quá 20% trong tổng số các Phòng chuyên môn được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Điều 8. Thời điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày ***05 tháng 12 hàng năm***.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của các Phòng được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các Phòng.

b) Tập thể Phòng chuyên môn mới thành lập hoặc tổ chức lại tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì việc đánh giá, xếp loại do tập thể Phòng mới thực hiện, cụ thể:

Đối với những tập thể Phòng chuyên môn, nghiệp vụ mới thành lập thì đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại;

Đối với những tập thể Phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức lại thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước và sau thời điểm tổ chức lại.

2. Trình tự, thủ tục các bước tiến hành như sau:

- *Bước 1:* Tập thể Phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của tập thể mình, gửi tập thể người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- *Bước 2:* Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với các tập thể thuộc Trung tâm.

a) Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

b) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến tập thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được đánh giá và các phòng chuyên môn có liên quan.

Chương III
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Khung tiêu chí chung đối với viên chức và người lao động

Đánh giá theo khung tiêu chí chung (tối đa là **30 điểm**).

(Chi tiết theo Phụ lục 02 đính kèm)

Điều 10. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức và người lao động

Đánh giá theo khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm (tối đa là **70 điểm**) và căn cứ vào điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động (KPI sau quy đổi) theo công thức = 70 điểm x tỷ lệ % KPI đạt được.

(Chi tiết theo Phụ lục 02 đính kèm)

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm đánh giá năm dưới 50 điểm;

b) 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"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

Điều 12. **Nguyên tắc xác định mức xếp loại viên chức**

1. Tỷ lệ viên chức và người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số viên chức và người lao động được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi quản lý của Trung tâm và trong từng nhóm viên chức và người lao động có nhiệm vụ tương đồng.

2. Trường hợp Trung tâm 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 được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thì Trung tâm quyết định tỷ lệ viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức và người lao động được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Điều 13. **Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động trong một số trường hợp đặc biệt**

1. Viên chức và người lao động có thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức và người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội 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.

3. Đối với viên chức và người lao động chuyển công tác thì tập thể Phòng (đơn vị) mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở Phòng (đơn vị) cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của Phòng (đơn vị) cũ, trừ trường hợp không còn Phòng (đơn vị) cũ.

4. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp 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 làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b) Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để 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 tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở Phòng chuyên môn cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở Phòng chuyên môn mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của Phòng chuyên môn cũ.

Điều 14. **Thời điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại

a) Việc xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được thực hiện theo năm công tác, trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Đối với viên chức và người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng viên chức và người lao động có trách nhiệm

thực hiện. Tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá của viên chức và người lao động tới tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm xếp loại chất lượng cuối năm.

b) Thời điểm xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân; đánh giá, đề xuất mức xếp loại tập thể, cá nhân chậm nhất ***trước ngày 05 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 hằng năm của đơn vị.

Trường hợp tập thể gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng sau thời gian đã quy định thì kết quả xếp loại chất lượng tập thể sẽ bị hạ 01 bậc so với mức xếp loại của tập thể đề xuất.

c) Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng viên chức và người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên kết quả theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế viên chức, người lao động công tác trong năm.

2. Trình tự thủ tục xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

a) Bước 1: Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao *(Phụ lục II kèm theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP)* được ban hành kèm theo quy chế này.

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động

- Tổ chức cuộc họp tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ để nhận xét, đánh giá đối với viên chức và người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động của Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. Mời Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

- Viên chức, người lao động trình bày tóm tắt báo cáo đánh giá kết quả công tác và tự nhận mức xếp loại chất lượng 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.

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức và người lao động công tác.

d) Bước 4: Trên cơ sở ý kiến đóng góp tại cuộc họp, người đứng đầu tập thể chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; tự đánh giá, đề nghị mức xếp loại chất lượng tập thể. Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp.

đ) Bước 5: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

Bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ (Phòng Hành chính – Tổng hợp) của Trung tâm tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động.

Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức họp quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động.

e) Bước 6: Giám đốc Trung tâm công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động và thông báo công khai đến viên chức và người lao động bằng văn bản điện tử trên hệ thống V-Office của Trung tâm.

Lưu ý: *Đối với trường hợp người lao động không có căn cứ vào điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI quy đổi) thì các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đánh giá dựa vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân người lao động trong thời gian công tác.*

Điều 15. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

Kết quả xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

b) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

c) Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

d) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị *(nếu có)*.

Điều 16. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức và người lao động 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 viên chức, người lao động *(Biểu mẫu theo Phụ lục 02, phụ lục II)* kèm theo Quy chế này;

c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể (*Biểu mẫu theo Phụ lục 01)* kèm theo Quy chế này);

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức và người lao động của cấp có thẩm quyền;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức và người lao động (nếu có);

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

Ngoài việc lưu giữ tài liệu bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều này còn lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức và người lao động.

Điều 17. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức và người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Giám đốc Trung tâm giải quyết.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Triển khai tổ chức thực hiện Quy chế

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì

a) Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm triển khai chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

b) Kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc Trung tâm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng thuộc Trung tâm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này và những quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, các tập thể, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.