

Số: /QĐ-STP

Lâm Đồng, ngày tháng 11 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức của Sở Tư pháp**

### GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH LÂM ĐỒNG

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025;*

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

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

*Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 165/QĐ-STP ngày 02/8/2024 của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (cũ); Quyết định số 238/QĐ-STP ngày 08/11/2021 của Sở Tư pháp tỉnh Bình Thuận về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức Sở Tư pháp tỉnh Bình Thuận (trước sắp xếp); Quyết định số 192/QĐ-STP ngày 16/11/2023 của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Phòng, Trung tâm thuộc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông (trước sắp xếp).

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; Công chức, viên chức của Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT STP;
- Lưu: VT, KT, VP(Q).

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thị Trà My**

**QUY ĐỊNH**

**Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức của Sở Tư pháp**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng 11 năm 2025  
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và cụ thể hóa về trình tự, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức (CCVC) thuộc Sở Tư pháp (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh).

**Điều 2. Mục đích đánh giá**

1. Thông qua đánh giá, xếp loại phản ánh đúng mức độ, hiệu quả hoạt động của các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

2. Đề ra các giải pháp để phát huy những mặt tích cực, khắc phục các mặt yếu kém trong hoạt động chỉ đạo, điều hành quản lý hành chính nhà nước. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức là tiêu chí quan trọng để xét thi đua - khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

**Điều 3. Nguyên tắc, tiêu chí đánh giá**

1. Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị được quy định tại các văn bản pháp luật của Nhà nước, của tỉnh và những nhiệm vụ được giao trong thực tiễn hoạt động chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở. Đồng thời, căn cứ vào tính năng động, sáng tạo, hiệu quả trong tham mưu đề xuất và thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức thuộc Sở.

2. Hàng năm các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở căn cứ quy định về tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quyết định này và đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để tự đánh giá.

3. Khi tiến hành đánh giá, xếp loại các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức thuộc Sở phải đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, phản ánh đúng những kết quả đã đạt được; đồng thời, xác định, làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của đơn vị và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

4. Căn cứ kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, tổ chức và quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 và các văn bản hướng dẫn có liên quan để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Mức độ đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phòng, Đơn vị sự nghiệp.

5. Các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Giám đốc Sở có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng tập thể được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số tập thể được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và được xếp theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

### **VÀ XẾP LOẠI CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ**

#### **Điều 4. Nội dung, tiêu chí đánh giá**

1. Đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm gắn với sản phẩm cụ thể.

2. Đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo nhiệm vụ được giao; đánh giá được tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Xác định, làm rõ số lượng, khối lượng công việc đã hoàn thành để làm cơ sở đánh giá; đồng thời xác định số lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của đơn vị và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

3. Các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tự đánh giá, xếp loại căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cuộc họp đánh giá cuối năm tại đơn vị. Hội đồng đánh giá, xếp loại Sở Tư pháp xem xét, đánh giá mức độ xếp loại bảo đảm tiêu chí xếp loại tập thể không cao hơn mức độ xếp loại của người đứng đầu đơn vị.

#### **Điều 5. Mức độ xếp loại**

1. Căn cứ vào nội dung đánh giá, Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo **04 mức**: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ. Cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **20%** trong tổng số đơn vị đánh giá, lấy kết quả từ cao xuống thấp trong các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Tập thể

được lựa chọn phải bảo đảm các tiêu chí như: nhiệm vụ được giao trong năm phải hoàn thành tiến độ 100%; kết quả tham mưu đảm bảo chất lượng, hiệu quả thể hiện bằng sản phẩm cụ thể; tiến độ thực hiện vượt trội.

Khi có 02 đơn vị đều đảm bảo các tiêu chí thì quyết định bằng cách bốc thăm, nếu kết quả bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng quyết định đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trên cơ sở phân tích mặt mạnh, mặt yếu của các đơn vị đó.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tập thể phải đạt các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoàn thành tiến độ 100%. Kết quả tham mưu đảm bảo chất lượng, hiệu quả thể hiện bằng sản phẩm cụ thể.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể phải đạt các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoàn thành tiến độ 70%. Kết quả tham mưu đảm bảo chất lượng, hiệu quả thể hiện bằng sản phẩm cụ thể.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể đơn vị chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch được giao trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao.

2. Việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, quản lý được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNG NĂM**

### **Điều 6. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức hàng năm**

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức hàng năm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 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 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 (đối với công chức) và theo mẫu số 03 (đối với viên chức) của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

2. Xác định các mức độ “*đánh giá chung*” đối với từng công việc, như sau:

a) “*Hoàn thành vượt mức*” đối với những công việc bảo đảm các tiêu chí: Vượt tiến độ; Bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao

- Đối với những văn bản của các cơ quan có thẩm quyền có quy định mốc thời gian như tháng, quý, năm thì văn bản trình lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị trước 01 ngày làm việc trở lên;

- Đối với văn bản yêu cầu đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu thì thời gian vượt quá 01 ngày làm việc trở lên kể từ khi nhận được văn bản đến khi trình văn bản;

- Nội dung văn bản tham mưu không bị sai, sót, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao.

b) “*Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao*” đối với những công việc bảo đảm các tiêu chí: Đúng tiến độ; Bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

c) “*Đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả*” đối với những công việc bảo đảm các tiêu chí: Đúng tiến độ; bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

d) “*Chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả*” đối với những công việc có một trong hai tiêu chí hoặc cả hai tiêu chí sau: Chưa bảo đảm tiến độ; Chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

#### **Điều 7. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức tại Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

2. Trường hợp công chức, viên chức 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 Giám đốc Sở 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 hoặc thực hiện bỏ phiếu kín, lấy thứ tự từ cao xuống cho đến khi đủ số lượng quy định.

### **Chương IV**

#### **THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

1. Giám đốc Sở thành lập Hội đồng đánh giá để đánh giá, xếp loại đối với: (1) Phó Giám đốc Sở; (2) các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; (3) cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; (4) công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

2. Đối với Giám đốc Sở, Văn phòng Sở tổng hợp kết quả tại cuộc họp để tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.

3. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp của đơn vị. Thủ trưởng các đơn vị quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức đơn vị mình quản lý.

### **Điều 9. Thành lập Hội đồng đánh giá**

#### 1. Thành phần Hội đồng

Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, thành phần gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Sở.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc Sở.
- Các thành viên Hội đồng gồm: Lãnh đạo Văn phòng Sở; đại diện lãnh đạo các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
- Mời đại diện Đảng ủy, Chi đoàn Sở Tư pháp.
- Thư ký Hội đồng: Công chức Văn phòng Sở được giao nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ.

Văn phòng Sở là tổ chức thường trực của Hội đồng.

#### 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Tổ chức việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các Phòng, Đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức lãnh đạo theo các tiêu chí quy định, trình Giám đốc Sở quyết định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 10. Hồ sơ và thời gian nộp kết quả tự đánh giá, xếp loại**

#### 1. Hồ sơ đánh giá

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị Giám đốc Sở xét công nhận kết quả hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với công chức, viên chức và tập thể các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
- Biên bản họp xét của các đơn vị.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.
- Bản tự kiểm điểm, đánh giá, ý kiến nhận xét, đề xuất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể đơn vị và cá nhân lãnh đạo, quản lý đơn vị đó.

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Hội đồng đánh giá để tổng hợp đánh giá xếp loại hàng năm.

#### 2. Thời gian nộp hồ sơ đánh giá

a) Chậm nhất **ngày 05 tháng 12** hàng năm, các đơn vị phải gửi hồ sơ đánh giá, tự chấm điểm các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức

của đơn vị theo Quy định này về Hội đồng đánh giá để tổng hợp, thẩm định, đánh giá và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Trường hợp các đơn vị không gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại về Hội đồng đánh giá theo thời gian quy định nêu trên thì Hội đồng đánh giá không đánh giá.

### **Điều 11. Quy trình, trình tự đánh giá và thẩm quyền công nhận**

#### **1. Quy trình đánh giá, xếp loại**

a) Hàng năm, các đơn vị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với đơn vị, công chức, viên chức theo Quy định này, gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan đến Hội đồng đánh giá.

b) Hội đồng đánh giá nhận hồ sơ, tổng hợp kết quả tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với các Phòng, Đơn vị và công chức, viên chức; tổ chức phiên họp để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phòng, Đơn vị và công chức, viên chức; trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

#### **2. Thẩm quyền công nhận**

Giám đốc Sở xem xét, quyết định xếp loại các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; cấp trưởng, cấp phó các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại đối với Phó Giám đốc Sở.

### **Điều 12. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và giám sát đánh giá**

1. Các đơn vị được xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Các đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc để xảy ra những vấn đề gây bức xúc trong dư luận, Giám đốc Sở sẽ xem xét trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức của Sở Tư pháp tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này; hàng năm, có trách nhiệm tự đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo quy định, đảm bảo tính trung thực và khách quan, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) theo đúng thời gian quy định.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; kịp thời tổng hợp những vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các Phòng, Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và theo dõi công chức, viên chức của đơn vị mình triển khai thực hiện tốt Quy định này; theo dõi các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình về việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong phạm vi quản lý và cung cấp thông tin theo đề nghị của Hội đồng đánh giá.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, công chức, viên chức báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung./.

