

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với  
cơ quan hành chính nhà nước và công chức**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng  
đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức.*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau:

a) Ở trung ương:

Cục, vụ, văn phòng, thanh tra và tổ chức hành chính tương đương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ;

Cơ quan khu vực, ban, phòng, văn phòng, thanh tra, chi cục và tổ chức hành chính tương đương thuộc cục, vụ và tương đương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ;

Phòng, đội thuộc chi cục và tương đương thuộc cục và tương đương thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.

b) Ở địa phương:

Cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Phòng và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Ủy ban nhân dân cấp xã;

Cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Nghị định này áp dụng đối với công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và công chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Bí thư quản lý thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nghị định này không áp dụng đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức và công chức trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và tổ chức cơ yếu.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan trực tiếp sử dụng công chức là đơn vị cấu thành của cơ quan sử dụng công chức, trực tiếp thực hiện phân công, bố trí, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức thuộc phạm vi sử dụng.

2. Đánh giá tổ chức là việc cấp có thẩm quyền ghi nhận, xác nhận và chấm điểm đối với cơ quan hành chính nhà nước hằng năm theo tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Xếp loại chất lượng tổ chức là việc cấp có thẩm quyền quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên cơ sở kết quả đánh giá hằng năm.

4. Theo dõi, đánh giá công chức là việc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, ghi nhận, xác nhận và chấm điểm công chức theo tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được tiến hành thường xuyên, liên tục theo tháng hoặc quý.

5. Xếp loại chất lượng công chức là việc cấp có thẩm quyền quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của công chức trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc quý.

6. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn là sản phẩm/công việc thường xuyên, phổ biến, định lượng được, thực hiện lặp lại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; được sử dụng để quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc về số lượng, chất lượng, tiến độ của công chức.

#### **Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức**

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 cụ thể.

2. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức.

3. Kết quả xếp loại tổ chức, công chức được tổng hợp từ kết quả đánh giá theo tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, công chức; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, công chức phải được kiểm tra, giám sát; xếp loại phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện xem xét hủy bỏ, đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

5. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng tổ chức, công chức gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

### **Chương II**

## **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC**

**Điều 5. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cục, vụ và tương đương thuộc phạm vi quản lý.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Người đứng đầu cục, vụ và tương đương công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **Điều 6. Tiêu chí chung**

Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

1. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị gắn với mục tiêu quốc gia, ngành, địa phương; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường.

2. Hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho công chức phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ của công chức.

3. Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có).

### **Điều 7. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Kết quả thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm và các nhiệm vụ phát sinh.

c) Kết quả hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức; tháo gỡ điểm nghẽn thể chế (nếu có); không để xảy ra sai phạm trong ban hành chính sách, văn bản.

d) Kết quả phối hợp với các cơ quan liên quan, điều phối chính sách liên ngành, liên vùng; có sáng kiến, mô hình điều phối được ghi nhận (nếu có).

đ) Kết quả thực hiện chuyển đổi số, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; có sáng kiến cụ thể áp dụng hiệu quả (nếu có).

e) Kết quả thực hiện chính sách, chương trình khoa học – công nghệ, đổi mới sáng tạo tác động rõ rệt đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

g) Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có).

h) Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có).

2. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quy định cụ thể các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ để áp dụng thống nhất trong phạm vi quản lý.

### **Điều 8. Mức xếp loại chất lượng tổ chức**

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 đơn vị cấp dưới trực tiếp (nếu có) 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.

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tổ chức

a) Tỷ lệ tổ chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Trường hợp tổ chức 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 thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ tổ chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

## **Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp dưới được tiến hành trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp trên.

## 2. Trình tự, thủ tục:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của tổ chức mình, gửi người có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng.

Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì người có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

b) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến tổ chức được đánh giá và cơ quan liên quan.

## **Chương III THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

### **Mục 1 THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

#### **Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

##### 1. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá:

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức theo dõi, đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và công chức thuộc phạm vi sử dụng; theo dõi, đánh giá đối với người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (nếu có).

c) Người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và công chức thuộc phạm vi sử dụng.

##### 2. Thẩm quyền xếp loại chất lượng:

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xếp loại chất lượng đối với công chức quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức xếp loại chất lượng đối với công chức quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này.

## **Điều 11. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

1. Công chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Công chức 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 hoạt động công 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 công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

d) Trường hợp công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

## **Điều 12. Tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

1. Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức căn cứ vào các tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ.

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp.

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ.

3. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100). Phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Nghị định này.

## **Mục 2**

### **THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

#### **Điều 13. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức:

a) Thống kê hoặc tổ chức việc thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm; trên cơ sở đó thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc).

b) Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc tại điểm a khoản này, phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình.

c) Căn cứ Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của đơn vị mình về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

d) Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi tới cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ.

2. Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức:

Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các đơn vị thuộc, trực thuộc; rà soát, loại bỏ các sản phẩm/công việc trùng lặp; chuẩn hóa thành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi áp dụng chung cho cơ quan, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định.

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được quyết định thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định để bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 14. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức**

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng tháng hoặc quý.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc:

a) Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) thuộc nhiệm vụ trong tháng hoặc quý.

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý. Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c) Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý. Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

**Điều 15. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý, gồm:

a) Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện.

b) Nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm/công việc của công chức được giao phụ trách.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

3. Ngoài tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Trường hợp 100% công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp có công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

b) Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý:

Trường hợp đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

4. Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu được đánh giá theo các tiêu chí tại khoản 3 Điều này trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách.

#### **Điều 16. Cách xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong tháng hoặc quý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c}{3}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

2. Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong tháng hoặc quý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c + d + đ + e}{6}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách quy định tại điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định này.

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Nghị định này.

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 Nghị định này.

### **Điều 17. Tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá công chức**

1. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức của tháng hoặc quý được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức.

<b>Điểm theo dõi, đánh giá của tháng hoặc quý</b>	=	<b>Điểm tiêu chí chung</b>	+	<b>(Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ x 70)</b>
---	---	--------------------------------	---	--

2. Công chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được của tháng hoặc quý theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này, gửi cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá nhận xét, xác nhận.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc quý được thông báo đến công chức và gửi về bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền theo dõi, xếp loại chất lượng công chức để tổng hợp, phục vụ việc theo dõi, đánh giá theo quý (bằng điểm trung bình cộng của 03 tháng), 06 tháng (bằng điểm trung bình cộng của 06 tháng) và xếp loại chất lượng cuối năm (bằng điểm trung bình cộng của 12 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này).

### **Điều 18. Trình tự theo dõi, đánh giá công chức**

1. Giao nhiệm vụ:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và kế hoạch công tác (tháng, quý, năm), người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho công chức thuộc phạm vi quản lý phù hợp với vị trí việc làm và Danh mục sản phẩm/công việc đã được quy định tại Điều 13 Nghị định này.

b) Nhiệm vụ được giao phải cụ thể, có yêu cầu rõ ràng về kết quả sản phẩm/công việc (đã quy đổi theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn), thời hạn hoàn thành làm cơ sở để công chức thực hiện và theo dõi, đánh giá.

c) Đối với những sản phẩm/công việc có giá trị quy đổi thành nhiều đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn thực hiện trong thời gian dài hoặc phải phối hợp làm việc theo nhóm thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra sản phẩm/công việc cụ thể trong phạm vi tổng số đơn vị sản phẩm/công việc cấu thành cho công chức có liên quan để có cơ sở theo dõi, đánh giá.

d) Việc giao nhiệm vụ cho công chức phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

Từng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được giao nhiệm vụ có số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện cụ thể tương xứng với vị trí việc làm đảm nhận.

Công chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo ngay với người giao việc để giao công chức khác thực hiện; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành của điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Công chức được giao đảm nhận thêm nhiệm vụ từ công chức khác thì nhiệm vụ này được tính ngoài tổng số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Công chức được giao nhiệm vụ đột xuất, phát sinh mới ngoài kế hoạch (tháng, quý, năm) thì nhiệm vụ này được tính ngoài số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ và tự đánh giá:

Công chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ, đồng thời cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ vào phần mềm theo dõi, đánh giá công chức và tự chấm điểm đạt được của tiêu chí chung hằng tháng hoặc quý theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định này.

3. Việc tổng hợp kết quả các tiêu chí theo dõi, đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định này.

### **Mục 3**

## **XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

### **Điều 19. Thời điểm xếp loại chất lượng công chức**

1. Việc xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo năm công tác. Đối với công chức chuyên công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng công chức có trách nhiệm thực hiện. Cơ

quan, tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý của công chức tới cơ quan, tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm trung bình, xếp loại chất lượng cuối năm.

2. Thời điểm xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tính chất đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ quy định chưa tổng kết vào dịp cuối năm thì cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quy định, hướng dẫn thực hiện hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

3. Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, công chức 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 tổng điểm theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế công chức công tác trong năm.

### **Điều 20. Mức xếp loại chất lượng công chức**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm.
3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

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

- a) Có kết quả theo dõi, đánh giá 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 hoá”; 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 hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với công chức

a) Tỷ lệ công chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm công chức có nhiệm vụ tương đồng.

b) Trường hợp tổ chức 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 thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

6. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu tổ chức không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức đó.

### **Điều 21. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng công chức**

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

a) Công chức lập Phiếu xếp loại chất lượng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) 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.

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 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.

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

d) Xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng công chức

Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại các điểm b và c khoản này và điểm theo dõi, đánh giá trong năm, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả 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.

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

a) Công chức lập Phiếu xếp loại chất lượng theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) 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 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.

c) 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.

d) 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 các điểm b và c khoản này, điểm theo dõi, đánh giá trong năm để quyết định 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 quy định tại điểm b khoản này và điểm theo dõi, đánh giá trong năm để quyết định mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) 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.

3. Công chức đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

### **Điều 22. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức phải giải quyết kiến nghị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị.

### **Điều 23. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

Cơ quan quản lý và cơ quan sử dụng công chức trong phạm vi thẩm quyền, sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức như sau:

1. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức hằng quý được sử dụng để làm căn cứ:

a) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của công chức.

c) Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực thi công vụ của công chức.

d) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

2. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức 06 tháng được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ, công vụ; việc khắc phục những vấn đề phát sinh trong tháng, quý.

b) Rà soát việc phân công, giao việc và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị.

c) Xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp với năng lực của công chức.

d) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

3. Kết quả xếp loại chất lượng công chức hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

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

b) Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) 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 công chức.

d) Xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm cao hơn nếu có vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm đó.

đ) Xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

e) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

#### **Điều 24. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng công chức**

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ dưới dạng tài liệu điện tử.

2. Tài liệu xếp loại chất lượng công chức điện tử, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm.

b) Phiếu theo dõi, đánh giá công chức theo tháng hoặc quý.

c) Phiếu xếp loại chất lượng công chức hằng năm.

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

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có).

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

3. Các tài liệu tại khoản 2 Điều này được chuyển đổi từ văn bản giấy sang tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 25. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí chi cho việc xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức và triển khai Nghị định này được bảo đảm bằng ngân sách nhà nước và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, xây dựng và ban hành tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức thuộc phạm vi quản lý; tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan, hoàn thành chậm nhất ngày 30 tháng 6 năm 2026.

b) Tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá công chức theo tháng hoặc quý, xếp loại chất lượng đối với tổ chức, công chức trong phạm vi quản lý, bảo đảm đúng nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định này; chủ động nghiên cứu thêm phương pháp theo dõi, đánh giá công chức phù hợp với đặc thù công việc, điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

c) Kịp thời rà soát, điều chỉnh, cập nhật Danh mục sản phẩm/công việc trong trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, vị trí việc làm.

d) Xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức quy định tại Nghị định này và kết nối, liên thông với phần mềm điều hành, quản lý văn bản và giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị để đồng bộ đầy đủ dữ liệu phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức. Thực hiện cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá công chức theo tháng hoặc quý và kết quả xếp loại chất lượng công chức hằng năm vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày sau khi có kết quả.

d) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả triển khai, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Bộ Nội vụ để theo dõi và tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

e) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý xây dựng và ban hành Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị gắn với việc theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc quý và xếp loại chất lượng hằng năm.

2. Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn việc đảm bảo kinh phí xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức và triển khai thực hiện quy định tại Nghị định này.

3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Nghị định này; định kỳ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức, công chức của các bộ, ngành, địa phương.

b) Theo dõi, rà soát, tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Bãi bỏ các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức tại 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023).

### **Điều 28. Điều khoản áp dụng**

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này đối với các cơ quan, bộ máy hành chính giúp việc thuộc phạm vi quản lý.

2. Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này để thực hiện việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý phù hợp với đặc điểm công việc.

## Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này

### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2). 70

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**KT. THỦ TƯỚNG**  
**PHÓ THỦ TƯỚNG**



**Phạm Thị Thanh Trà**



## Phụ lục I

# TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

(Kèm theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP  
Ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ

Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

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

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 và Nhà nước.

Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.

b) Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ

Chấp hành sự phân công của tổ chức.

Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ

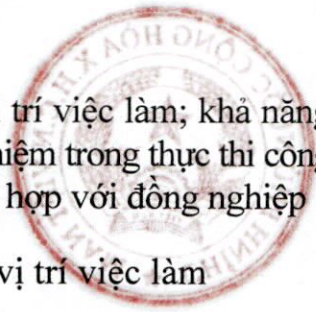
Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).



3. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

c) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

d) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

**Phụ lục II**  
**CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
(Kèm theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP  
Ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**  
(Kỳ theo dõi, đánh giá:.....)<sup>1</sup>

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ CHUNG**

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	<b>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ</b>	<b>10</b>	
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5	
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5	
<b>II</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp</b>	<b>10</b>	
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5	
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5	
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5	
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5	

<sup>1</sup> Ghi rõ kỳ theo dõi là tháng/quý ... năm... .

<b>III</b>	<b>Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ</b>	<b>10</b>	
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2,5	
2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	2,5	
3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	2,5	
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	2,5	
<b>Tổng cộng</b>		<b>30</b>	

## II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

1. Điểm tiêu chí chung: .....
2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ: .....
3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá công chức: .....
4. Ưu điểm: .....
- .....
- .....
5. Hạn chế, khuyết điểm: .....
- .....
- .....
6. Ý kiến nhận xét của cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá: .....
- .....
- .....

....., ngày.... tháng.... năm.....  
**CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

....., ngày.... tháng.... năm.....  
**CẤP CÓ THẨM QUYỀN**  
**THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**

Tháng	Tổng điểm theo dõi, đánh giá	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
<b>Tổng điểm trung bình cả năm</b>		

**II. CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

### III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN CÔNG CHỨC<sup>1</sup>

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

### IV. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ<sup>2</sup>

.....

.....

....., ngày .... tháng .... năm ....  
**CÔNG CHỨC TỰ XẾP LOẠI**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày .... tháng .... năm ....  
**CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Việc xếp loại chất lượng công chức căn cứ vào quy định tại Điều 20 Nghị định này.

<sup>2</sup> Việc đề xuất phương án xử lý căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này.