

Số: /2025/NĐ-CP
(Dự thảo ngày 28/7/2025)

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

NGHỊ ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 2 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Nghị định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, phương pháp, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

Điều 2. Mục tiêu

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ, làm căn cứ bố trí, sử dụng, đãi ngộ, sàng lọc đội ngũ công chức, góp phần cơ cấu lại và nâng cao chất lượng, xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo; phục vụ người dân và doanh nghiệp, phát triển đất nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *KPI (Key Performance Indicator)* là chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, được xác định dựa trên sản phẩm/công việc hoặc định mức sản phẩm/công việc gắn với vị trí việc làm, phản ánh hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo số lượng, chất lượng và tiến độ.

2. *Cơ quan trực tiếp sử dụng công chức* là đơn vị cấu thành của cơ quan sử dụng công chức, phân công, bố trí, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức và theo phân cấp của cơ quan cấp trên.

3. *Theo dõi, đánh giá công chức* là việc cấp có thẩm quyền ghi nhận, xác nhận và chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ và tiêu chí chung của công chức một cách thường xuyên, liên tục theo từng tháng.

4. *Xếp loại chất lượng công chức* là việc cấp có thẩm quyền căn cứ kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng để quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức hằng năm theo các mức xếp loại chất lượng.

5. *Bộ tiêu chí đánh giá công chức* bao gồm: danh mục sản phẩm/công việc theo chức năng, nhiệm vụ; sản phẩm/công việc chuẩn và bảng quy đổi các sản phẩm/công việc về sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, chính xác, minh bạch, khách quan, xuyên suốt, liên tục, đa chiều; không nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng. Ưu tiên đo lường kết quả đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (sử dụng phần mềm đánh giá công chức).

4. Công chức nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

6. Công chức giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý thì đánh giá, xếp loại chất lượng công chức ở nơi giữ chức vụ cao nhất. Trường hợp công chức kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ tương đương thì đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm ở nơi có thời gian công tác nhiều hơn.

7. 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 thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

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

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

8. Tỷ lệ công chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số công chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền 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.

Chương II

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Mục 1

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều 5. 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

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ

a) 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;

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

c) 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;

d) Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”;

đ) Không tham ô, tham nhũng, 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;

e) 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;

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

2. Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

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

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

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

Điều 6. 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

1. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

a) 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.

b) 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.

3. Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ

a) 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.

b) 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.

4. Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

a) 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).

b) 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 chuyên ngành (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp)

Điều 7. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ

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. 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.

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.

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.

Mục 2

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 8. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Lập danh mục sản phẩm/công việc theo vị trí việc làm

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm hướng dẫn công chức liệt kê các sản phẩm/công việc đã thực hiện trong 01 năm trước liền kề (đủ 12 tháng). Trên cơ sở đó lập danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Việc lập danh mục sản phẩm/công việc tại điểm a khoản này thực hiện theo phương pháp thống kê, tổng hợp, phân tích.

2. Xác định sản phẩm/công việc chuẩn hoặc định mức sản phẩm/công việc

Việc xác định sản phẩm/công việc chuẩn hoặc định mức sản phẩm/công việc phải được rà soát, điều chỉnh định kỳ hằng năm (nếu phát sinh bất hợp lý) để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực tế sản phẩm/công việc tạo thuận lợi cho việc quy đổi ở bước sau, cụ thể:

a) Sản phẩm/công việc chuẩn là loại sản phẩm/công việc phổ biến, lặp lại, mang tính đại diện cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, có thể định lượng được về khối lượng, chất lượng và tiến độ thực hiện, được sử dụng để quy đổi các nhiệm vụ phát sinh trong kỳ theo dõi, đánh giá.

b) Định mức sản phẩm/công việc là khối lượng sản phẩm/công việc mà công chức phải hoàn thành trong một đơn vị thời gian của vị trí việc làm, bảo đảm yêu cầu về chất lượng và tiến độ.

3. Quy đổi nhiệm vụ được giao về sản phẩm/công việc chuẩn

a) Việc quy đổi nhiệm vụ được giao trong kỳ theo dõi, đánh giá về sản phẩm/ công việc chuẩn trên cơ sở đối chiếu nội dung, tính chất, mức độ phức tạp, yêu cầu về kỹ thuật, khối lượng và thời gian thực hiện của từng nhiệm vụ với sản phẩm/công việc chuẩn đã được xác định quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Việc xác định mức độ tương đương được căn cứ vào tính chất, mức độ phức tạp, yêu cầu kỹ thuật, khối lượng và tiến độ thực hiện của nhiệm vụ được giao. Trường hợp nhiệm vụ có quy mô, tính chất tương đương với sản phẩm/công việc chuẩn thì được tính bằng một (01) đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn. Trường hợp nhiệm vụ có quy mô, tính chất nhỏ hơn hoặc lớn hơn so với sản phẩm/công việc chuẩn thì được quy đổi theo hệ số quy đổi thấp hơn hoặc cao hơn sản phẩm/công việc chuẩn.

c) Việc quy đổi nhiệm vụ được giao về sản phẩm/công việc chuẩn phải được thực hiện công khai, thống nhất trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Nghị định này. Trường hợp phát sinh sản phẩm/công việc mới ngoài danh mục thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức lấy ý kiến công chức có liên quan trong đơn vị để bổ sung danh mục và đề xuất mức quy đổi sản phẩm/công việc làm cơ sở áp dụng chung trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Trường hợp phát sinh sản phẩm/công việc mới ngoài danh mục thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức lấy ý kiến công chức có liên quan trong đơn vị để bổ sung danh mục và xác định hệ số quy đổi so sản phẩm/công việc chuẩn làm cơ sở áp dụng chung trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phương pháp thực hiện quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 9. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) đối với công chức đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) của công chức đảm nhiệm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm hoàn thành (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn) so với số lượng được giao (hoặc định mức sản phẩm theo vị trí việc làm) trong kỳ theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn).

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm theo vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng sản phẩm hoàn thành (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn) với số lượng sản phẩm được giao (hoặc định mức sản phẩm theo vị trí việc làm) trong kỳ theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn).

b) **Chất lượng:** Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng sản phẩm hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn) so với số lượng sản phẩm được giao (hoặc định mức sản phẩm theo vị trí việc làm) trong kỳ theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn).

c) **Tiến độ:** Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng sản phẩm hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn) so với số lượng sản phẩm được giao (hoặc định mức sản phẩm theo vị trí việc làm) trong kỳ theo dõi, đánh giá (đã được quy đổi ra sản phẩm chuẩn).

Điều 10. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) đối với công chức đảm nhiệm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) của công chức đảm nhiệm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng công việc hoàn thành (đã được quy đổi ra công việc chuẩn) so với số lượng công việc được giao (hoặc định mức công việc theo vị trí việc làm) trong kỳ theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý (đã được quy đổi ra công việc chuẩn).

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của công việc theo vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.

Điều 11. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tùy theo vị trí đảm nhận, bao 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 và công chức trong đơn vị được giao phụ trách.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 9 hoặc khoản 2 Điều 10 Nghị định này, trong đó:

a) Số lượng sản phẩm/công việc được giao là tổng nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, mỗi nhiệm vụ được xác định là một sản phẩm/công việc được giao (giải quyết sản phẩm/công việc nào thì quy đổi theo sản phẩm/công việc ấy).

b) Số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành là số lượng sản phẩm/công việc được giao quy định tại điểm a khoản này đã hoàn thành có chất lượng, tiến độ căn cứ vào kết quả cụ thể đạt được.

3. Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 2 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách:

Trường hợp 100% công chức thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp có công chức thuộc quyền quản lý, phụ trách bị xếp loại chất lượng ở mức 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 được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

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

Điều 12. Cách xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI)

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

$$KPI = \frac{a + b + c}{3}$$

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 9 hoặc khoản 2 Điều 10 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 9 hoặc khoản 2 Điều 10 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 9 hoặc khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

$$KPI = \frac{a + b + c + d + đ + e}{6}$$

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 9 hoặc khoản 2 Điều 10 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 9 hoặc khoản 2 Điều 10 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 9 hoặc khoản 2 Điều 10 Nghị định này.

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định này.

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 11 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 khoản 3 Điều 11 Nghị định này.

Điều 13. Tổng hợp kết quả các tiêu chí theo dõi, đánh giá công chức

1. Kết quả các tiêu chí theo dõi, đánh giá công chức hằng tháng được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức. Trong đó, điểm theo tiêu chí chung chiếm 30% tổng số điểm, điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ chiếm 70% tổng số điểm.

Điểm theo dõi, đánh giá theo tháng = (Điểm theo tiêu chí chung $\times$ 0,3) + (KPI $\times$ 0,7)

2. Công chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được của tháng theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Kết quả tự đánh giá của công chức được người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành) rà soát, xác nhận.

Kết quả tự đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức được bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức rà soát, tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xác nhận.

Kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng được thông báo tới công chức và gửi về bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị để tổng hợp, phục vụ kỳ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

3. Bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng của công chức để xác định điểm trung bình theo dõi, đánh giá theo quý (bằng điểm trung bình cộng của ba tháng), theo 06 tháng (bằng điểm trung bình cộng của 06 tháng) và theo năm (bằng điểm trung bình cộng của 12 tháng).

Trường hợp kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng của công chức đã được điều chỉnh sau rà soát, kiểm tra thì sử dụng kết quả sau điều chỉnh để tính trung bình cộng.

Căn cứ điểm trung bình theo dõi, đánh giá cả năm (12 tháng), cấp có thẩm quyền quyết định việc xếp loại chất lượng công chức.

Điều 14. Trình tự lập kế hoạch, giao nhiệm vụ và thực hiện theo dõi, đánh giá

1. Lập kế hoạch công tác

Việc lập và giao kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) của cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Kế hoạch được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị là cơ sở để phân giao nhiệm vụ cho công chức trong phạm vi quản lý

2 . Giao nhiệm vụ

a) Căn cứ kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) và nhiệm vụ cụ thể được cấp có thẩm quyền giao, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho công chức theo vị trí việc làm và danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị.

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

c) Đối với những sản phẩm/công việc có giá trị quy đổi thành nhiều 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 có trách nhiệm phân giao để công chức có cơ sở thực hiện và đánh giá. Việc phân giao phải đảm bảo nguyên tắc trong phạm vi tổng giá trị sản phẩm/công việc thuộc nhiệm vụ đã quy đổi ban đầu.

d) Việc giao nhiệm vụ tháng, quý, năm cho công chức phải đảm bảo 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 ngạch công chức, vị trí việc làm đảm nhận; công chức có ngạch cao hơn phải được giao số lượng nhiệm vụ nhiều hơn, độ phức tạp cao hơn.

Đối với những công chức không đảm bảo được yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ có quyền đề nghị giao công chức khác thực hiện nhưng vẫn tính trong tổng số nhiệm vụ được giao, do không thực hiện nhiệm vụ này nên không được tính vào kết quả hoàn thành.

Đối với những công chức được giao đảm nhận thêm nhiệm vụ từ công chức khác thì nhiệm vụ này được tính ngoài số nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ này được tính thêm KPI tương xứng theo kết quả đạt được.

Đối với những công chức được giao nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ phát sinh mới ngoài kế hoạch (tháng, quý, năm) thì nhiệm vụ này được tính ngoài số

nhiệm vụ được giao ban đầu. Nhiệm vụ này được tính thêm KPI tương xứng theo kết quả đạt được.

3. Thực hiện theo dõi, đánh giá

a) Công chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo tiến độ quy định, đồng thời cập nhật kết quả thực hiện vào nhật ký hoặc hệ thống theo dõi điện tử định kỳ hằng tháng.

b) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm hướng dẫn chỉ đạo, giải quyết khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện để công chức đạt điểm theo dõi, đánh giá tốt nhất.

c) Công chức có trách nhiệm cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo từng sản phẩm/công việc quy đổi, tự xác định điểm theo dõi, đánh giá đạt được của tháng theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này và gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

d) Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát, kiểm tra kết quả tự chấm điểm của công chức, trên cơ sở đó xác nhận kết quả đánh giá cụ thể theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành 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 13 Nghị định này.

CHƯƠNG III

XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 15. 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 chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì 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 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.

Công chức có trách nhiệm hoàn thành báo cáo tự đánh giá theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này đối với thời gian công tác tại cơ

quan, tổ chức, đơn vị cũ, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác mới để tổng hợp điểm và thực hiện việc xếp loại theo quy định.

Điều 16. Mức xếp loại chất lượng công chức

Công chức được xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý theo 04 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Công chức có kết quả theo dõi, đánh giá từ 90 điểm trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Công chức có kết quả theo dõi, đánh giá từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Công chức có kết quả theo dõi, đánh giá từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

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

a) Công chức 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 xử lý 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).

Điều 17. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng công chức

1. Công chức lập báo cáo xếp loại chất lượng của năm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. 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.

a) Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thì 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, tổ chức chính trị - xã hội (nếu có) 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.

b) Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu thì 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.

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, tổ chức chính trị - xã hội (nếu có) 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.

c) 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.

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

4. Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm tổng hợp tài liệu, kiểm tra xác minh số điểm theo thang điểm quy định và lập phiếu điểm đánh giá (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

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

6. Cấp có thẩm quyền đánh giá 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.

Điều 18. 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. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 19. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại 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 công chức như sau:

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

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.

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

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 (10% quỹ tiền lương của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

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

a) 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.

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, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên, thực hiện các chính sách khác đối với công chức.

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

d) Xem xét bố trí 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.

đ) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm (10% quỹ tiền lương của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Điều 20. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng công chức

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

1. Phiếu theo dõi, đánh giá công chức theo tháng;
2. Phiếu xếp loại chất lượng công chức hằng năm;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có);
5. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC; THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 21. Trách nhiệm của công chức

1. Thống kê danh mục sản phẩm/công việc trong vòng 01 năm gần nhất để làm cơ sở đề xuất, tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn tương ứng với vị trí việc làm trên cơ sở đối chiếu với danh mục sản phẩm/công việc đã thống kê theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

3. Cập nhật đầy đủ, kịp thời, trung thực việc thực hiện nhiệm vụ được giao, ghi nhật ký công việc theo từng kỳ theo dõi, đánh giá.

4. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc tự đánh giá, thống kê sản phẩm/công việc, đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn và ghi chép nhật ký thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức và người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có thẩm quyền theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và cấp phó người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành).

Người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành) có thẩm quyền theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và cấp phó của người đứng đầu đơn vị mình.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức trong phạm vi thẩm quyền của mình có trách nhiệm:

a) Phân công công việc rõ ràng, cụ thể, phù hợp với năng lực, vị trí việc làm của công chức thuộc thẩm quyền quản lý để làm cơ sở theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng công chức.

b) Chỉ đạo tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc do công chức thống kê và đề xuất; xây dựng danh mục sản phẩm/công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị làm cơ sở cho việc theo dõi, đánh giá.

c) Tổ chức rà soát, xác định sản phẩm/công việc chuẩn hoặc xác định định mức sản phẩm/công việc theo từng nhóm vị trí việc làm theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

d) Trên cơ sở danh mục sản phẩm/công việc và sản phẩm/công việc chuẩn, xây dựng hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xây dựng bảng quy đổi nhiệm vụ được giao thành sản phẩm/công việc chuẩn để làm cơ sở tính điểm theo quy định.

đ) Kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình đánh giá, chấm điểm, xếp loại công chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 23. Thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có thẩm quyền theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm:

a) Căn cứ đề xuất của cơ quan sử dụng công chức để ban hành danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; xác định sản phẩm/công việc chuẩn

hoặc định mức sản phẩm/công việc theo từng nhóm vị trí việc làm; bảng quy đổi nhiệm vụ được giao thành sản phẩm/công việc chuẩn thuộc phạm vi quản lý.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện theo dõi, đánh giá, chấm điểm công chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Giải quyết vướng mắc, khiếu nại, phản ánh liên quan đến việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc phạm vi quản lý.

d) Xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức tích hợp, đồng bộ với phần mềm quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm lưu trữ đầy đủ, đồng bộ dữ liệu phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ quy định tại Nghị định này có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo xây dựng và ban hành Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương (bao gồm các tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ).

b) Tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trong phạm vi quản lý, bảo đảm đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục, phương pháp quy định tại Nghị định này.

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

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, hướng dẫn và tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

đ) 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 quý và hằng năm.

2. Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, hằng năm của các bộ, ngành, địa phương và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2025.

2. Bãi bỏ các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức tại các 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): Mục 2

Chương II, khoản 2 Điều 16, Điều 18, Mẫu số 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định, cụm từ “công chức: tại các điều: Điều 1, Điều 2, Điều 3, tên Chương II, tên Chương III, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24.

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trong năm 2025 tiếp tục thực hiện theo quy định 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)

2. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức phù hợp với ngành, lĩnh vực hoặc địa phương. Việc xây dựng Bộ tiêu chí phải hoàn thành trước ngày 01 tháng 01 năm 2026 để bảo đảm triển khai việc đánh giá, xếp loại công chức theo tiêu chí mới kể từ thời điểm nêu trên.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, 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;
- 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 Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phạm Minh Chính