

Số: /2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

(Dự thảo)

NGHỊ ĐỊNH

**Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với
cơ quan hành chính nhà nước và công chức**
(Tài liệu gửi Bộ Tư pháp để thẩm định)

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 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

1. Nghị định này quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng, gồm: Nguyên tắc, tiêu chí, phương pháp, 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, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp xã.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan hành chính nhà nước quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định này, bao gồm:

a) Cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương:

Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Vụ, Cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Phòng và tương đương thuộc các Vụ, Cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

b) Cơ quan hành chính nhà nước ở cấp tỉnh, cấp xã:

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh);

Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã);

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

Phòng và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Công chức trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ Trung ương đến cấp xã.

3. Công chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Bí thư quản lý thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *KPI (Key Performance Indicator)* là chỉ số đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, được xác định dựa trên 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 sử dụng công chức* là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức và các thẩm quyền khác theo phân cấp, ủy quyền.

3. *Cơ quan trực tiếp sử dụng công chức* là cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, trực tiếp thực hiện phân công, bố trí, kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức.

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

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

6. *Theo dõi, đánh giá công chức* là việc cơ quan trực tiếp sử dụng công chức 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.

7. *Xếp loại chất lượng công chức* là việc cơ quan quản lý công chức hoặc cơ quan sử dụng công chức được phân cấp quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của công chức trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng.

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

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, chính xác, trung thực, minh bạch, khách quan, xuyên suốt, liên tục, đa chiều trên tinh thần xây dựng, giữ vững đoàn kết; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Bảo đảm đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; cấp trực tiếp quản lý, sử dụng, phân công công việc thì thực hiện đánh giá, xếp loại; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đánh giá, xếp loại tổ chức được thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại các tổ chức, đơn vị và công chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tổ chức.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng và đảng viên.

6. 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.

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

8. Tỷ lệ xếp loại chất lượng:

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) 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 cùng phạm vi quản lý và theo nhóm tổ chức có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng;

c) 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 hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tổ chức và công chức thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số tổ chức, công chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

9. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, công chức phải được kiểm tra, giám sát; xem xét huỷ 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.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

Ngoài các nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định này, việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức thực hiện theo các nguyên tắc sau:

1. Việc đánh giá tổ chức căn cứ vào các tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được lượng hoá bằng sản phẩm, tiến độ, chất lượng công việc theo chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao.
3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức căn cứ vào kết quả xếp loại chất lượng của các tổ chức thuộc, trực thuộc.
4. 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.

Điều 6. Tiêu chí chung

Tiêu chí chung (30 điểm), bao gồm:

1. Kết quả công tác xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu được giao.
2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, hiệu quả phối hợp công tác, xây dựng đoàn kết nội bộ.
3. Kết quả công tác kiểm tra, giám sát, thanh tra (nếu có); việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ.
4. Kết quả thực hiện các quy chế làm việc, nội quy, chế độ công tác; phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện hiệu quả.
5. Kết quả xây dựng bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng văn hoá công vụ.
6. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra tại các kỳ đánh giá trước hoặc qua kiểm tra, giám sát, thanh tra.

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

1. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm), 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 năm và các nhiệm vụ phát sinh;

c) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước; phát triển kinh tế - xã hội (tốc độ tăng trưởng GRDP, GRDP bình quân đầu người; tốc độ tăng thu ngân sách nhà nước; tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công; thu hút, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp, thúc đẩy kinh tế tư nhân phát triển; hiệu quả quản trị xã hội, chỉ số phát triển con người; phòng, chống ô nhiễm môi trường; an sinh xã hội; tỷ lệ giảm nghèo bền vững), đối ngoại, bảo đảm quốc phòng - an ninh theo chức năng, nhiệm vụ được giao (nếu có);

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

đ) 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);

e) 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);

g) 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;

h) Kết quả chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) đối với Bộ, ngành, địa phương; chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số hài lòng của người dân (SIPAS), chỉ số chuyển đổi số (DTI) đối với địa phương (nếu có);

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

k) 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 việc lượng hóa các tiêu chí để áp dụng thống nhất trong phạm vi quản lý.

Điều 8. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Vụ, Cục và tương đương thuộc phạm vi quản lý.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Người đứng đầu các tổ chức cấp trên của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức trực thuộc (nếu có).

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.

2. Trình tự, thủ tục:

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng của tổ chức mình. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức việc tự đánh giá để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp quyết định công nhận việc xếp loại chất lượng;

b) Cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 8 Nghị định này quyết định việc công nhận kết quả xếp loại chất lượng tổ chức thuộc phạm vi quản lý;

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

Điều 10. Mức xếp loại chất lượng tổ chức

Tổ chức được đánh giá, xếp loại chất lượng theo 04 mức như sau:

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 trực thuộc bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật;

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, 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;

b) Không có đơn vị trực thuộc bị xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ hoặc công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bị kỷ luật trong năm;

c) Đã khắc phục cơ bản hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước (nếu có).

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao nhưng có dưới 20% số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ;

b) Có hạn chế, khuyết điểm trong quản lý, điều hành nhưng đã có biện pháp khắc phục.

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) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên (trừ trường hợp thành viên đó bị kỷ luật mà vi phạm đó xảy ra từ thời điểm tại tổ chức, cơ quan, đơn vị khác chuyển đến hoặc hành vi vi phạm đó không liên quan đến chức trách, thẩm quyền của tập thể lãnh đạo, quản lý đang công tác tại thời điểm hiện tại);

c) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý 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";

d) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc không hoàn thành 05 chỉ tiêu kinh tế - xã hội cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (tốc độ tăng trưởng kinh tế, thu ngân sách nhà nước, giải ngân vốn đầu tư công, thu nhập bình quân đầu người, giảm tỷ lệ hộ nghèo).

Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc các chỉ tiêu nêu trên mà có lý do bất khả kháng hoặc trường hợp tập thể lãnh đạo, quản lý hoặc có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật nhưng đã chủ động phát hiện vi phạm và khắc phục kịp thời thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào điều kiện, hoàn

cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Điều 11. Sử dụng kết quả xếp loại chất lượng tổ chức

Kết quả xếp loại chất lượng tổ chức được sử dụng làm căn cứ:

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu tổ chức.
2. Xem xét, quyết định các hình thức khen thưởng đối với tổ chức theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và đề ra các nhiệm vụ phát huy ưu điểm và giải pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm, nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chức.

Chương III

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Mục 1

NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 12. Nguyên tắc

Ngoài các nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định này, việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức còn thực hiện theo các nguyên tắc sau:

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

d) 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 (không xác định trách nhiệm của tổ chức mới);

đ) 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 13. 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 (30 điểm), 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 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;

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. Nội dung cụ thể của các tiêu chí chung quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm) quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định này.

Mục 2

PHƯƠNG PHÁP, TRÌNH TỰ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Điều 14. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra:

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức thống kê hoặc tổ chức việc thống kê các nhiệm vụ gắn với sản

phẩm/công việc đầu ra theo mức độ phức tạp đã thực hiện trong 01 năm trước liền kề (đủ 12 tháng), tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị mình sau khi rà soát, phân nhóm và loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp và không rõ kết quả đầu ra (nếu có), gửi bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

b) Bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức tổng hợp Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của cơ quan quản lý công chức trên cơ sở Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của các tổ chức thuộc, trực thuộc, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, phê duyệt.

2. Xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn:

a) Trên cơ sở Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đã được phê duyệt tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức phân tích và xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn để làm cơ sở quy đổi nhiệm vụ được giao của công chức thành các đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, phục vụ việc tính điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, gửi bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức để tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, phê duyệt;

b) Việc xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn phải được rà soát, điều chỉnh định kỳ hằng năm (nếu có) để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ thực tiễn.

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

a) Trên cơ sở đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn đã được phê duyệt, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức thực hiện việc quy đổi nhiệm vụ được giao trong kỳ theo dõi, đánh giá của tổ chức mình về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, bảo đảm tính khách quan, thống nhất và sự tương quan của nhiệm vụ quy đổi, gửi bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan quản lý công chức để tổng hợp, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, phê duyệt.

b) Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đã được phê duyệt thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức để bổ sung Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc và quy đổi về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn cho phù hợp.

4. Việc thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 15. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) đối với công chức

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) của công chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đã quy đổi theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn (sau đây gọi là đơn vị

sản phẩm/công việc đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng tháng, hằng 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 hằng tháng, hằng quý;

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) đạt yêu cầu về chất lượng nội dung so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng tháng, hằng quý. Trường hợp chưa đạt chất lượng về nội dung, phải chỉnh sửa, bổ sung thì mỗi lần chỉnh sửa bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó;

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) hằng tháng, hằng 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.

Điều 16. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng tháng, hằng quý, căn cứ vào:

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 được giao trực tiếp thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này.

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 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 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 2 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 nhưng trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 17. 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 15 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 15 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 15 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 15 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 15 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 15 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 16 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 16 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 16 Nghị định này.

Điều 18. 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.

$$\text{Điểm theo dõi, đánh giá của tháng} = (\text{Tổng điểm tiêu chí chung} \times 0,3) + (\text{Tổng điểm KPI} \times 0,7)$$

2. Công chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được của tháng theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định này. Trong đó:

a) 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.

b) Kết quả tự đánh giá của người đứng đầu, cấp phó 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.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng được thông báo đến 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.

4. 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), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xếp loại chất lượng công chức hằng năm.

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.

Điều 19. Trình tự thực hiện

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 có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho công chức phù hợp với vị trí việc làm và Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị. Trường hợp phát sinh ngoài nhiệm vụ của Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc thì xem xét bổ sung cho phù hợp;

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 có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả 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 thực hiện và đánh giá;

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

Công chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức giao công chức khác thực hiện hoặc hỗ trợ; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành.

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 điểm KPI tương xứng với kết quả thực hiện.

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 và được tính thêm điểm KPI tương xứng với kết quả thực hiện.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ và tự 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 nhiệm vụ vào phần mềm theo dõi, đánh giá công chức;

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 1 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 trên Mẫu số 01 tại Phụ lục 1 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 18 Nghị định này.

Mục 3

XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 20. 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 nơi công tác tại thời điểm xếp loại có trách nhiệm xếp loại chất lượng. 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, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

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 21. 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 đạt từ 90 điểm trở lên.

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

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Công chức có kết quả theo dõi, đánh giá đạt 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 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 22. 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 1 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 thì thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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 23. 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 chất lượng công chức giải quyết.

Điều 24. 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:

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:

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.

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

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 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;

d) 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;

đ) 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.

Điều 25. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng công chức

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

1. Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm;
2. Phiếu theo dõi, đánh giá công chức theo tháng;
3. Phiếu xếp loại chất lượng công chức hằng năm;
4. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

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

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

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 3 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 CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 26. Trách nhiệm của công chức

1. Thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền phục vụ việc xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Nghị định này.

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

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

Điều 27. 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 (đối với cơ quan, tổ chức không có đơn vị cấu thành) và người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (đối với cơ quan, tổ chức có đơn vị cấu thành) thực hiện theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và cấp phó người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức (đối với cơ quan, tổ chức không có đơn vị cấu thành) theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức.

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) Xây dựng Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị làm cơ sở cho việc theo dõi, đánh giá;

c) Tổ chức rà soát, đề xuất xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền phục vụ việc xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Nghị định này;

d) Trên cơ sở Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc và đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất cấp có thẩm quyền xây dựng bảng quy đổi nhiệm vụ được giao theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn để thực hiện trong phạm vi của cơ quan quản lý công chức;

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 28. 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 nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; bảng quy đổi nhiệm vụ được giao thành đơn vị 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 quy định tại Nghị định này 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 29. 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.

Điều 30. 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 tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức và 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; đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể 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 nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc hoặc đơn vị 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 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 Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn việc đảm bảo kinh phí xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức quy định tại Nghị định này.

3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai Nghị định này và theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kết quả xếp loại chất lượng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của các Bộ, ngành, địa phương làm cơ sở để thực hiện công khai theo quy định.

Điều 31. Sửa đổi, bãi bỏ một số điều của 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)

1. Sửa đổi tên của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP như sau: 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, viên chức.

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, gồm: 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 tên Chương II, tên Chương III, các điều 1, 2, 3, 20, 21, 22, 23 và 24.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

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

Điều 33. 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.

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 đối 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 phù hợp với lộ trình thực hiện tại Bộ, ngành, địa phương.

Điều 34. Điều khoản áp dụng

Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã áp dụng việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng quy định tại Nghị định này.

Điều 35. 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;
- 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 Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2).

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Nguyễn Hòa Bình