

Số: /2026/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định khung tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức**

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

*Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;*

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

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định khung tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về khung tiêu chí, nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức theo khung tiêu chí.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Nghị định này áp dụng đối với các tổ chức sau:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ), gồm:

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ (bao gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bộ và đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài);

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục, thuộc chi cục thuộc cục thuộc bộ;

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng thuộc bộ;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan thuộc Chính phủ (bao gồm cả đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài).

c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), gồm:

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là sở);

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục và tương đương thuộc sở;

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cấp xã).

e) Đơn vị cấu thành của các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản này.

2. Nghị định này áp dụng đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Nghị định này không áp dụng đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên 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. Đơn vị cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập là các đơn vị được thành lập theo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đánh giá tổ chức là việc cấp có thẩm quyền ghi nhận, xác nhận và chấm điểm hằng năm theo tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị cấu thành.

3. Xếp loại chất lượng tổ chức là việc cấp có thẩm quyền quyết định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị cấu thành trên cơ sở kết quả đánh giá hằng năm.

4. Theo dõi, đánh giá viên chức là việc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, ghi nhận, xác nhận và chấm điểm viên 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, theo quý hoặc theo chu kỳ sản phẩm/công việc. Trong đó, chu kỳ sản phẩm/công việc là khoảng thời gian từ khi bắt đầu triển khai đến khi hoàn thành một nhiệm vụ cụ thể

được giao, có kết quả đầu ra rõ ràng, làm căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ.

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

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và viên chức phải căn cứ vào khung tiêu chí quy định tại Nghị định này và các tiêu chí cụ thể do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ban hành trên cơ sở khung tiêu chí trên.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể.

3. Việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức phải gắn với mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ hằng năm của đơn vị sự nghiệp công lập. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ hằng năm của đơn vị để xác định mục tiêu, nhiệm vụ đối với các đơn vị cấu thành thuộc phạm vi quản lý, trên cơ sở đó xác định nhiệm vụ, sản phẩm, công việc của viên chức theo vị trí việc làm làm căn cứ để theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Tập trung vào đánh giá kết quả thực hiện chuyên môn, chất lượng dịch vụ công, sử dụng hiệu quả các nguồn lực của đơn vị sự nghiệp công lập; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó, chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lựa chọn, quyết định phương pháp đánh giá đối với viên chức phù hợp với với đặc điểm lao động, hoạt động nghề nghiệp và chế độ làm việc của ngành, lĩnh vực.

6. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, viên 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.

7. 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, viên chức gắn với lĩnh vực dịch vụ, sản phẩm công việc; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

## **Chương II**

### **KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

#### **Điều 5. Khung tiêu chí chung**

Khung tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm các tiêu chí sau:

1. Tiêu chí về việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Việc quán triệt, thể chế hóa và tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

b) Việc duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ ở cơ sở; xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, chuyên nghiệp, đề cao trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp.

c) Kết quả thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Tiêu chí về năng lực quản trị và điều hành tổ chức

a) Chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị gắn với mục tiêu, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

b) Hiệu quả sắp xếp tổ chức bộ máy, quản lý và sử dụng viên chức theo vị trí việc làm; năng lực nhận diện, dự báo và chủ động thích ứng với thay đổi của môi trường hoạt động.

c) Việc xây dựng, rà soát và hoàn thiện hệ thống quy chế làm việc, quy trình nghiệp vụ nội bộ; kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và việc khắc phục các hạn chế, sai sót đã được chỉ ra (nếu có).

3. Tiêu chí về điều kiện bảo đảm hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

a) Việc xây dựng và vận hành hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

b) Hiệu quả quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công được giao; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và trật tự trong hoạt động của đơn vị.

c) Việc tổ chức tự kiểm tra, giám sát nội bộ; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cấu thành và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 6. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm các tiêu chí sau:

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

a) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm hoặc nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Mức độ đóng góp của đơn vị trong việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chung của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Tiêu chí về chất lượng dịch vụ

a) Chất lượng các sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công do đơn vị cung cấp hoặc tham gia cung cấp.

b) Mức độ hài lòng hoặc mức độ đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thụ hưởng đối với sản phẩm, dịch vụ hoặc kết quả hoạt động chuyên môn của đơn vị.

c) Mức độ cải thiện chất lượng dịch vụ, nâng cao khả năng tiếp cận, tính kịp thời và hiệu quả phục vụ.

3. Tiêu chí về hiệu quả sử dụng nguồn lực

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

b) Mức độ tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Hiệu quả khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị.

4. Tiêu chí về đổi mới, cải tiến và phát triển

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, đổi mới phương thức hoạt động và nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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

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

## **Điều 7. Mức xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập**

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 cấu thành 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 đơn vị sự nghiệp công lập

Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp công lập 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.

### **Điều 8. Thẩm quyền công nhận kết quả xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Chánh văn phòng Bộ, người đứng đầu cục và tương đương công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng thuộc bộ; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục, thuộc chi cục thuộc cục thuộc bộ.

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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục và tương đương thuộc sở; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị cấu thành.

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập**

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

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục, thời điểm đánh giá, xếp loại được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **2. Trình tự, thủ tục**

##### **a) Đối với đơn vị cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập**

Người đứng đầu đơn vị cấu thành tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của đơn vị mình, gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với đơn vị cấu thành.

Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến đơn vị được đánh giá và cơ quan liên quan.

##### **b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập**

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của đơn vị mình, gửi người có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

Người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 Nghị định này xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến đơn vị được đánh giá và cơ quan liên quan.

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

### **Chương III**

## **KHUNG TIÊU CHÍ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

### **Điều 10. Khung tiêu chí chung**

Khung tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm các tiêu chí sau:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa thực thi nhiệm vụ

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

c) Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

d) Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi.

đ) Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp.

e) Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục.

2. Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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.

3. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp; khả năng phối hợp trong công tác.

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 người sử dụng dịch vụ sự nghiệp công và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Tinh thần đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi nhiệm 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 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.

### **Điều 11. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức được xây dựng trên cơ sở khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 6 Nghị định này và vị trí việc làm của viên chức, bảo đảm cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị thành nhiệm vụ, sản phẩm, công việc giao cho viên chức. Trong đó, mỗi nhiệm vụ, sản phẩm, công việc phải xác định rõ yêu cầu về số lượng, chất lượng và tiến độ thực hiện để làm căn cứ theo dõi, đánh giá.

2. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức được chấm tối đa 70 điểm trong thang điểm 100, bao gồm các nhóm tiêu chí sau đây:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm;

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị cấu thành;

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ đột xuất được giao.

3. Ngoài các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các tiêu chí sau đây:

a) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc bộ phận được giao quản lý, phụ trách;

b) Năng lực tổ chức, điều hành, phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc phạm vi quản lý;

c) Hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn lực được giao và xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, kỷ cương, chuyên nghiệp trong đơn vị.

4. Việc chấm điểm các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện thông qua các chỉ số phản ánh về số lượng, chất lượng và tiến độ sản phẩm, công việc, cụ thể như sau:

a) Số lượng sản phẩm, công việc, phản ánh mức độ hoàn thành khối lượng nhiệm vụ được giao, bao gồm:

Mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo chức trách, nhiệm vụ thường xuyên của vị trí việc làm;

Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị hoặc của đơn vị cấu thành;

Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ đột xuất được giao.

b) Chất lượng sản phẩm, công việc, phản ánh mức độ đáp ứng yêu cầu đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

Mức độ bảo đảm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của sản phẩm, công việc theo vị trí việc làm;

Mức độ chính xác, đầy đủ, đồng bộ và đúng quy định trong thực hiện nhiệm vụ;

Mức độ đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của tổ chức, cá nhân thụ hưởng dịch vụ sự nghiệp công đối với các vị trí việc làm cung cấp dịch vụ trực tiếp.

c) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ, phản ánh mức độ hoàn thành công việc theo thời hạn được giao, bao gồm:

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn theo chương trình, kế hoạch công tác hoặc yêu cầu của công việc;

Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc để bảo đảm tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

Mức độ chủ động, kịp thời trong xử lý công việc, không làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị cấu thành.

5. Cấp có thẩm quyền quy định chi tiết tiêu chí cụ thể và phương pháp theo dõi, đánh giá viên chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù hoạt động của từng ngành, lĩnh vực.

### **Điều 12. Cách xác định điểm theo dõi, đánh giá viên chức**

1. Điểm theo dõi, đánh giá viên chức theo tháng, theo quý hoặc theo chu kỳ sản phẩm/công việc được xác định trên cơ sở mức độ hoàn thành các nhiệm vụ, sản phẩm, công việc được giao, bao gồm điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Điểm theo dõi, đánh giá viên chức trong năm được xác định bằng điểm trung bình của các kỳ đánh giá, làm căn cứ để xếp loại chất lượng viên chức.

### **Điều 13. Mức xếp loại chất lượng viên 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 hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

d) Bị khiếu nại, tố cáo, phản ánh về thái độ phục vụ, chất lượng dịch vụ không phù hợp với quy định của ngành, lĩnh vực, đơn vị công tác trong việc thực hiện dịch vụ công.

đ) 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 viên chức quản lý).

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

a) Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trường hợp tổ chức cấu thành có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyên 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 viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

6. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị.

#### **Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

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

a) Người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và viên chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Người đứng đầu tổ chức cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp sử dụng viên chức theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và viên chức thuộc phạm vi sử dụng.

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

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

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xếp loại chất lượng đối với viên chức quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này.

#### **Điều 15. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

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

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

a) Viên 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 chuyên môn thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

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

c) Trường hợp viên chức 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 viên 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 16. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng viên chức**

### **1. Thời điểm xếp loại chất lượng**

a) Việc xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo năm công tác. Đối với viên chức chuyển công tác thì tổ chức, đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng viên chức có trách nhiệm thực hiện. Tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý hoặc theo chu kỳ sản phẩm/công việc của viên chức tới tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm trung bình, xếp loại chất lượng cuối năm.

b) Thời điểm xếp loại chất lượng viên 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.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục, thời điểm đánh giá, xếp loại được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, viên 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 viên chức công tác trong năm.

2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên 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 đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Viên 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 đơn vị sự nghiệp công lập ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

### **Điều 17. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

1. Kết quả theo dõi, đánh giá viên chức hàng tháng, hàng quý hoặc theo chu kỳ sản phẩm/công việc được sử dụng để làm căn cứ:

a) Điều chỉnh kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, phân bổ nguồn lực và hỗ trợ viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Chi trả thu nhập tăng thêm, tiền thưởng hoặc các chế độ đãi ngộ khác gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có);

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

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

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

c) Chi trả thu nhập tăng thêm, tiền thưởng hoặc các chế độ đãi ngộ khác gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).

d) Xem xét, bố trí vào vị trí việc làm phù hợp ở trình độ thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

### **Điều 18. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng viên 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 viên chức điện tử, bao gồm:

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

b) Phiếu xếp loại chất lượng viên chức hằng năm.

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

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

đ) 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 19. Tổ chức thực hiện**

1. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn cụ thể tiêu chí đánh giá theo khung tiêu chí và phương pháp đánh giá phù hợp với từng loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

b) Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý ban hành Quy chế theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức, Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị.

c) Triển khai giải pháp công nghệ thông tin, phần mềm phục vụ việc theo dõi, đánh giá viên chức thuộc phạm vi quản lý hoặc phân cấp, ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập có đủ năng lực, điều kiện thực hiện. Thực hiện cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 05 ngày kể từ khi có kết quả.

## 2. Các đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:

a) Xây dựng và ban hành Quy chế theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức thuộc phạm vi quản lý; Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị gắn với kết quả theo dõi, đánh giá và kết quả xếp loại chất lượng.

b) Xác định mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm của đơn vị; trên cơ sở đó xác định mục tiêu, nhiệm vụ đối với các đơn vị cấu thành và nhiệm vụ, sản phẩm, công việc của viên chức theo vị trí việc làm.

c) Tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá viên chức theo tháng, theo quý hoặc theo chu kỳ sản phẩm, công việc; đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị cấu thành thuộc phạm vi quản lý.

## 3. Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, đôn 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, viên 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 20. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Bãi bỏ các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên 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 21. 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 đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

2. Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức thuộc phạm vi quản lý phù hợp với đặc điểm công việc.

## **Điều 22. 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).

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

**Phạm Thị Thanh Trà**