CHÍNH PHỦ _____ Số: 233/2026/NĐ-CP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** _____ *Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2026*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định về 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 Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/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 về 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với:

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 phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (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.

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

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Khung tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức là hệ thống các tiêu chí chung, tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức, làm cơ sở để đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng quy chế đánh giá của đơn vị.

2. Đơn vị cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập là các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức là đơn vị trực tiếp thực hiện phân công, bố trí, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thuộc phạm vi sử dụng.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập là việc cấp có thẩm quyền ghi nhận, xác nhận, chấm điểm hằng năm theo tiêu chí chung, tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyết định mức độ xếp loại chất lượng của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. 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 chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ, được tiến hành thường xuyên, liên tục theo tháng hoặc theo quý.

6. 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 hoặc hằng quý.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập 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.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức phải gắn với chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao của đơn vị; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Tiêu chí đánh giá đối với viên chức phải phù hợp với quy định của bộ quản lý ngành, lĩnh vực liên quan đến chuẩn nghề nghiệp (nếu có) và chế độ làm việc của ngành, lĩnh vực, địa phương, bảo đảm thống nhất giữa mục tiêu, nhiệm vụ được giao và hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị cấu thành và viên chức.

5. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức phải được kiểm tra, giám sát, phản ánh đúng thực chất mức độ thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; kết quả đánh giá phải gắn với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thực hiện xem xét hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại và thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có sai sót, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

6. Đẩy mạnh phân cấp, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm đối với viên chức; 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập

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

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

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

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

Điều 6. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với đơn vị sự nghiệp công lập

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 mục tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm;

b) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất.

2. Tiêu chí về chất lượng sản phẩm, dịch vụ

a) Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng sản phẩm, dịch vụ do đơn vị cung cấp;

b) Mức độ hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thụ hưởng sản phẩm, dịch vụ;

c) Mức độ cải thiện chất lượng sản phẩm, dịch vụ.

3. Tiêu chí về hiệu quả sử dụng nguồn lực

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

b) Hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị;

c) Hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

4. Tiêu chí về đổi mới và phát triển

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, đổi mới hoạt động và nâng cao chất lượng cung cấp sản phẩm, dịch vụ;

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. Trường hợp đơn vị đạt số điểm trong khung điểm của mức xếp loại chất lượng quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này nhưng không đạt đồng thời các điều kiện khác của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá xem xét tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để quyết định mức xếp loại cho phù hợp.

6. Việc xác định số điểm đối với từng tiêu chí quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Nghị định này thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền đánh giá.

7. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với đơn vị sự nghiệp công lập

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

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập 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 đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số đơn vị được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

c) Trường hợp đơn vị có dưới 05 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thì có tối đa 01 đơn vị được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

8. Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của đơn vị cấu thành được thực hiện như đối với đơn vị sự nghiệp công lập tại khoản 7 Điều này.

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 công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ.

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 và tương đương.

4. Người đứng đầu chi cục thuộc cục thuộc bộ công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục thuộc cục thuộc bộ.

5. 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 tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Người đứng đầu chi cục và tương đương thuộc sở công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục và tương đương thuộc sở.

7. 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.

8. 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. Thời điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

a) 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 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập 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.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập mới thành lập hoặc tổ chức lại tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì việc đánh giá, xếp loại do đơn vị mới thực hiện, cụ thể như sau:

Đối với những đơn vị sự nghiệp công lập mới thành lập thì đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại;

Đối với những đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức lại thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước và sau thời điểm tổ chức lại.

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.

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.

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.

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

Chương III
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 10. Khung tiêu chí chung đối với viên chức

Khung tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100) theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 11. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức

1. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100).

2. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, được xác định trên cơ sở cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, cụ thể:

a) Tiêu chí về số lượng thể hiện mức độ hoàn thành sản phẩm, công việc thuộc nhiệm vụ được phân công, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp của viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Tiêu chí về chất lượng thể hiện mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu, hiệu quả của sản phẩm, dịch vụ;

c) Tiêu chí về tiến độ thể hiện mức độ bảo đảm về thời gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý bao gồm:

a) Các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ theo quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 2 Điều này;

b) Tiêu chí về kết quả hoạt động của đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

c) Tiêu chí về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;

d) Tiêu chí về năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 12. 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 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 của năm 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 thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

d) 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).

Trường hợp cá nhân viên chức quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, 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, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Điểm theo dõi, đánh giá viên chức của năm được xác định căn cứ theo điểm theo dõi, đánh giá viên chức hằng tháng hoặc hằng quý, làm cơ sở xếp loại chất lượng viên chức.

Việc xác định số điểm đối với từng tiêu chí quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này thực hiện theo quy chế đánh giá của đơn vị do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ban hành.

6. 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 cùng một cơ quan, đơn vị và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập 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 được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thì đơn vị sự nghiệp công lập 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".

7. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị.

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức phân công, giao nhiệm vụ cho viên chức thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm nguyên tắc có số lượng, chất lượng, tiến độ cụ thể và phù hợp với vị trí việc làm.

2. 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 người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

3. Thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức

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 2 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xếp loại chất lượng đối với viên chức quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều này.

Điều 14. 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 thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

c) Trường hợp 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.

Điều 15. Thời điểm, 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, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập. 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 hoặc hằng quý 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 hàng 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 kết quả 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 quản lý 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 tại Phụ lục II 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 tóm tắt báo cáo đánh giá kết quả công tác và tự nhận mức xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng 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.

Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định này quyết định xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả 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 tại Phụ lục II 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 tóm tắt đánh giá kết quả công tác và tự nhận mức xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền 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 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 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 cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng tại Điều 13 Nghị định này ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

Điều 16. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

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

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

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

c) Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

d) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

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

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

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

c) Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

d) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

3. 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) 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 đơn vị.

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

d) Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

đ) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị (nếu có).

Điều 17. 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 và các tài liệu trên vật mang tin theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Tài liệu xếp loại chất lượng viên chức, 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 điện tử sang tài liệu giấy theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý ban hành Quy chế đánh giá của đơn vị theo quy định tại Nghị định này và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực về tiêu chuẩn, tiêu chí chất lượng dịch vụ sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

b) 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, bảo đảm đồng bộ, thống nhất với phần mềm theo dõi, đánh giá công chức thuộc phạm vi quản lý. 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 sau khi có kết quả.

2. Các cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:

a) Hàng năm, giao chỉ tiêu, nhiệm vụ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng của năm.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

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

a) Chậm nhất đến ngày 30 tháng 11 năm 2026 phải ban hành Quy chế đánh giá của đơn vị theo quy định tại Nghị định này.

Nội dung cơ bản của Quy chế đánh giá gồm: Phạm vi, đối tượng; nguyên tắc; tiêu chí đánh giá (gồm tiêu chí chung và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ); thang điểm đánh giá; theo dõi, đánh giá thường xuyên; trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại; sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại.

b) Trên cơ sở mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm của đơn vị được cấp trên giao, 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 để làm căn cứ theo dõi, đánh giá, xếp loại.

c) Tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá viên chức theo tháng hoặc theo quý.

4. 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 đơn vị, 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 19. Hiệu lực thi hành

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

2. 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) hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp và áp dụng

1. Đến thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cuối năm 2026 mà đơn vị sự nghiệp công lập chưa ban hành Quy chế đánh giá của đơn vị theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 18 Nghị định này thì đơn vị căn cứ vào Quy chế đánh giá 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) để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc áp dụng Nghị định này đối với việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này trong đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

4. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, phù hợp với đặc thù của đơn vị.

5. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này trong đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

6. Đơn vị sự nghiệp thuộc các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc áp dụng các quy định tại Nghị định này.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao biên chế viên chức theo quy định của pháp luật quyết định việc áp dụng các quy định tại Nghị định này.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố 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 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, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2)

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I

KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

(Kèm theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong 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;

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

h) 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;

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

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

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; 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 hiện nhiệm 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.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện 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 tổ chức, đơn vị;

b) 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;

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

Phụ lục II

(Kèm theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	_____

PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí chung (tối đa 30 điểm):

.....

.....

2. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm):

.....

.....

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá trong năm:

.....

.....

4. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

5. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

II. VIÊN CHỨC Tự ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

□ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

□ Hoàn thành nhiệm vụ

□ Không hoàn thành nhiệm vụ

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

□ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

□ Hoàn thành nhiệm vụ

□ Không hoàn thành nhiệm vụ

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ[1]

.....

.....

.....

.....

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

---

[1]Việc đề xuất phương án xử lý căn cứ quy định tại Điều 16 Nghị định này.