

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định tiêu chí cụ thể đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và giải quyết chính sách, chế độ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ, đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP;

Căn cứ 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; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn tiêu chí cụ thể đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định tiêu chí cụ thể đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và giải quyết chính sách, chế độ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP (1 đề b/c);
- VP. UBND TP (2,3,4,5,6,7,8,9);
- Lưu: VT_{N.T.A.}



CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Trung





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

QUY ĐỊNH

Tiêu chí cụ thể đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và giải quyết chính sách, chế độ

(Kèm theo Quyết định số 48 /QĐ-VPUB ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) quy định tiêu chí cụ thể đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCVC) để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng CBCCVC và giải quyết chính sách, chế độ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

Việc ban hành tiêu chí đánh giá và thực hiện đánh giá CBCCVC là cơ sở để Văn phòng xem xét, quyết định đối tượng phải nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC và giải quyết chính sách, chế độ theo quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm khoa học, công bằng, khách quan, hợp lý, nhân văn; đảm bảo phù hợp với lộ trình mục tiêu tinh giản biên chế; đồng thời lựa chọn CBCCVC có năng lực nổi trội để có chính sách trọng dụng phù hợp với cơ cấu tổ chức mới.

2. Yêu cầu

a) Tiêu chí đánh giá phải bám sát các tiêu chí quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP; Hướng dẫn số 01/HD-UBND và Quyết định này;

b) Làm tốt công tác tuyên truyền, công tác chính trị, tư tưởng, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đội ngũ CBCCVC khi thực hiện việc sắp xếp; đề cao trách nhiệm nêu gương của CBCCVC, nhất là CBCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thực hiện chủ trương của Đảng, Nhà nước về sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy; quan tâm, giải quyết kịp thời chế độ, chính sách đối với CBCCVC sau sắp xếp theo quy định.

c) Phát huy tính chủ động, sáng tạo trong việc giải quyết chế độ, chính sách đối với CBCCVC theo quy định.

3. Nguyên tắc

a) Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy; vai trò của tập thể Lãnh đạo Văn phòng; nhất là người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị và sự phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể;

b) Bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật;

c) Từng phòng, ban, đơn vị phải thực hiện rà soát, đánh giá tổng thể CBCCVC công tâm, khách quan trên cơ sở đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm của CBCCVC; trên cơ sở đó tham mưu tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thực hiện sắp xếp, tinh giản biên chế và thực hiện chính sách, chế độ đối với CBCCVC;

d) Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng và người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm trong đánh giá, sàng lọc, lựa chọn đối tượng nghỉ hưu, thôi việc gắn với việc cơ cấu và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC thuộc phạm vi quản lý để CBCCVC của Văn phòng hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả;

đ) Công tác đánh giá phải thực hiện thận trọng, chặt chẽ không vì chế độ, chính sách cao mà giải quyết theo nguyện vọng cá nhân đối với các trường hợp có năng lực nổi trội, có thành tích xuất sắc trong công tác mà cần động viên, khuyến khích, tạo điều kiện để yên tâm tiếp tục công tác.

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tập thể Lãnh đạo Văn phòng thực hiện rà soát, đánh giá đối với tất cả CBCCVC thuộc phạm vi quản lý (trừ các chức danh do Ban Thường vụ Thành ủy quản lý) dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất theo các tiêu chí sau:

1. Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ

a) Phẩm chất đạo đức:

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

b) Tinh thần trách nhiệm:

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

c) Ý thức kỷ luật, kỷ cương:

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị;
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan và kịp thời về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2. Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất

- a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng đáp ứng theo vị trí việc làm;
- b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời gian 3 năm gần nhất;
- c) Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất:
 - Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian;
 - Khả năng đáp ứng yêu cầu về chất lượng.

3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà CBCCVC đã đạt được

a) Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý

Năng lực chỉ đạo, điều hành thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại phòng, ban, đơn vị trong hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao; trong xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của phòng, ban, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

b) Đối với CBCCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Năng lực hoàn thành các nhiệm vụ được giao và khả năng tham mưu các văn bản hoặc sản phẩm công việc bình quân hàng năm đối với vị trí công việc được giao.

** Tùy đặc thù ngành nghề, vị trí việc làm mà CBCCVC đang đảm nhận; phòng, ban, đơn vị đánh giá thêm các nội dung sau đây:*

- Về khả năng chủ trì, phối hợp hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, phương án, chương trình, kế hoạch, quyết định, quy định, quy chế trong lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu;
- Về khả năng chủ trì hoặc tham gia sáng kiến cấp cơ sở trở lên hoặc nhiệm vụ về lĩnh vực khoa học, công nghệ, xây dựng, văn hóa, thông tin hoặc

lĩnh vực khác (đề tài, đề án, dự án, chương trình) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc nghiệm thu.

4. Tiêu chí đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho Văn phòng

a) Khả năng đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung:

- Có tư duy đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng tháo gỡ, giải quyết hoặc đề xuất với lãnh đạo cấp trên về phương án tháo gỡ, giải quyết điểm nghẽn, nút thắt trong cơ chế, chính sách chưa được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật;

- Vì lợi ích chung, đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo chuyển biến, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung;

- Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Thành tích tiêu biểu, nổi trội mang lại lợi ích cho Văn phòng:

- Đã xây dựng Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo và báo cáo Văn phòng xem xét, phê duyệt;

- Triển khai có hiệu quả cao đối với Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo và được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Chủ trì tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền các chủ trương, giải pháp mang lại hiệu quả cao, có tính đột phá, bước ngoặt trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có ít nhất 02 năm trở lên trong 03 năm gần nhất được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (không có năm nào đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở xuống);

- Có sáng kiến được công nhận cấp thành phố trở lên.

III. TIÊU CHÍ CỤ THỂ ĐỂ THỰC HIỆN SẮP XẾP, TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm khi đáp ứng tiêu chí sau:

a) 100% các tiêu chí ở Mục I, Mục II, Mục III của Phụ lục kèm theo Quyết định này đạt từ mức 2 trở lên.

b) Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý thì tất cả các cá nhân/ đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Người cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm được nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (nếu có đơn tự nguyện xin nghỉ) khi chưa đáp ứng tiêu chí tại mục 1 nêu trên hoặc đáp ứng tiêu chí sau:

a) Có một trong các tiêu chí ở Mục I, Mục II, Mục III của Phụ lục kèm theo Quyết định này đạt mức 3;

b) Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý có ít nhất 70% cá nhân/đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Người không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm phải nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc khi đáp ứng một trong các tiêu chí sau:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí ở Mục I, Mục II, Mục III của Phụ lục kèm theo Quyết định này đạt mức 3;

c) Có một trong các tiêu chí ở Mục I, Mục II, Mục III của Phụ lục kèm theo Quyết định này đạt mức 4;

d) Đối với CBCCVC lãnh đạo, quản lý cá nhân/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.

IV. TIÊU CHÍ ĐỂ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ LÀ NGƯỜI CÓ PHẨM CHẤT, NĂNG LỰC NỔI TRỘI

Đối với CBCCVC được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội thì phải đáp ứng 3 tiêu chí tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP, đồng thời phải bảo đảm tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho Văn phòng tại khoản 4 Mục II của quy định kèm theo Quyết định này.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Bước 1: Cá nhân tự nhận xét, đánh giá

CBCCVC thực hiện tự đánh giá từng tiêu chí theo quy định.

2. Bước 2: Đánh giá của cấp trên trực tiếp

Cấp nào, cá nhân nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời cho ý kiến nhận xét, đánh giá.

3. Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ

Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp ý kiến tự nhận xét, đánh giá của cá nhân và đánh giá, nhận xét của cấp trên trực tiếp và tài liệu có liên quan (nếu có), tham mưu đề xuất nội dung và mức đánh giá cụ thể để tập thể Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

4. Bước 4: Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy và tập thể Lãnh đạo Văn phòng để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá.

Lưu ý: Đối với các phòng, ban, đơn vị do sắp xếp tổ chức bộ máy, trong quá trình đánh giá, nếu cần thiết có thể bổ sung các thành phần có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định kết quả đánh giá.

5. Bước 5: Quyết định kết quả đánh giá

- Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp hồ sơ và ý kiến nhận xét, đánh giá tại các bước nêu trên đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.
- Cấp có thẩm quyền quyết định kết quả đánh giá.

6. Bước 6: Công khai kết quả

Kết quả đánh giá được thông báo công khai đến tất cả CBCCVC.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo Văn phòng

a) Căn cứ các quy định của cấp có thẩm quyền về đánh giá CBCCVC và Quyết định này, tập thể Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến Đảng ủy Văn phòng, thực hiện rà soát tổng thể chất lượng CBCCVC và xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc của CBCCVC; xác định đối tượng phải thôi việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động;

b) Chịu trách nhiệm xác định và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối tượng phải thôi việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế theo lộ trình quy định, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng được cấp có thẩm quyền giao.

2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra triển khai thực hiện việc đánh giá CBCCVC và báo cáo cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu;

b) Là đơn vị chủ trì tổng hợp hồ sơ và ý kiến nhận xét, đánh giá của CBCCVC thuộc đối tượng nghỉ hưu, thôi việc báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định;

c) Là đơn vị phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện chính sách, chế độ cho CBCCVC.

3. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Tài vụ

Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của Văn phòng và các chế độ, chính sách khác đối với đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

4. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị

Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm trong đánh giá, sàng lọc, lựa chọn đối tượng nghỉ hưu, thôi việc gắn với việc cơ cấu và nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC thuộc phạm vi quản lý để Văn phòng hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

Trên đây là Quyết định quy định tiêu chí cụ thể đánh giá CBCCVC để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng CBCCVC và giải quyết chính sách, chế độ của Văn phòng. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy định cho phù hợp./.

(Đính kèm Phiếu Đánh giá để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỂ THỰC HIỆN SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY, TÌNH GIẢN BIẾN CHẾ
VÀ CƠ CẤU LẠI, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48 /QĐ-VPUB ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Văn phòng UBND thành phố)

1. Họ và tên:
2. Chức vụ, chức danh:
3. Cơ quan, tổ chức:

STT	Nội dung	Mức đánh giá, xếp loại				Ghi chú
		Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	
I	Nhóm tiêu chí về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương					
1	Phẩm chất đạo đức	Thực hiện tốt	Đáp ứng	Cơ bản đáp ứng	Có biểu hiện suy thoái (*)	
a)	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;	☐	☐	☐	☐	
b)	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;	☐	☐	☐	☐	
c)	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng Văn phòng trong sạch, vững mạnh;	☐	☐	☐	☐	
d)	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	☐	☐	☐	☐	

Ghi chú: (*) Theo đánh giá của cấp có thẩm quyền

2	Tình thần trách nhiệm	Thực hiện tốt	Đáp ứng	Cơ bản đáp ứng	Không đáp ứng	
a)	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;	☐	☐	☐	☐	
b)	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;	☐	☐	☐	☐	
c)	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;	☐	☐	☐	☐	
d)	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	☐	☐	☐	☐	
3	Ý thức kỷ luật, kỷ cương	Thực hiện tốt	Đáp ứng	Cơ bản đáp ứng	Không đáp ứng	
a)	Chấp hành sự phân công của tổ chức;	☐	☐	☐	☐	
b)	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Văn phòng;	☐	☐	☐	☐	
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;	☐	☐	☐	☐	
d)	Bảo 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 Văn phòng với cấp trên khi được yêu cầu.	☐	☐	☐	☐	

Ghi chú: (*) Theo đánh giá của cấp có thẩm quyền

II Nhóm tiêu chí đánh giá cụ thể về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất.						
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng đáp ứng theo vị trí việc làm	Phù hợp và đáp ứng theo yêu cầu của VTVL	Phù hợp nhưng cần phải bồi dưỡng nghiệp vụ bổ sung để đáp ứng theo yêu cầu VTVL	Chưa phù hợp và cần phải đào tạo bổ sung để đáp ứng theo yêu cầu VTVL	Chưa phù hợp và không có khả năng đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng theo yêu cầu của VTVL	
		☐	☐	☐	☐	
2	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời gian 3 năm gần nhất	Luôn HTXSNV	HTTNV trở lên	Có ít nhất 2 năm HTNV trở lên	Có 2 năm không liên tiếp KHTNV	
		☐	☐	☐	☐	
3	Về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất					
a)	Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian	Vượt	Đúng	Quá hạn	Không đáp ứng	
		☐	☐	☐	☐	
b)	Khả năng đáp ứng yêu cầu về chất lượng	Đảm bảo, hiệu quả cao	Đảm bảo, hiệu quả	Chưa đảm bảo hiệu quả	Không đáp ứng	
		☐	☐	☐	☐	

III	Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng mà CBCCVV đã đạt được.				
-	Kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ	Đảm bảo, hiệu quả cao	Đảm bảo, hiệu quả	Chưa đảm bảo hiệu quả	Không đáp ứng
		☐	☐	☐	☐
	TỶ LỆ (%) TỔNG CỦA MỤC I, MỤC II VÀ MỤC III				
IV	Tiêu chí đánh giá về đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho nhà Văn phòng (thời hạn 03 năm gần nhất).				
1	Đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung				
-	Có tư duy đổi mới, sáng tạo, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Có khả năng tháo gỡ, giải quyết điểm nghẽn, nút thắt trong cơ chế, chính sách chưa được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Vì lợi ích chung, đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo chuyển biến, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Đầy mạnh phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		

2	Có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho cơ quan, tổ chức, đơn vị				
-	Đã xây dựng Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo và báo cáo Văn phòng xem xét, phê duyệt	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Triển khai có hiệu quả cao đối với Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo và được cấp có thẩm quyền công nhận	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Chủ trì tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền các chủ trương, giải pháp mang lại hiệu quả cao, có tính đột phá, bước ngoặt trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Có ít nhất 02 năm trở lên trong 03 năm gần nhất được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (không có năm nào đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở xuống).	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
-	Có sáng kiến được công nhận cấp thành phố trở lên	Đạt ☐	Chưa đạt ☐		
V	Phần dành cho CBCCVV quản lý				
-	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Phòng, ban, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp	Đều hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên ☐	có ít nhất 70% hoàn thành nhiệm vụ trở lên ☐	có cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật ☐	

- **Cà nhân tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại (chọn 1 trong 4 mức sau):**

Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL và có phẩm chất, năng lực nổi trội	☐
Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐
Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐
Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

Người tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

- **Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp trên trực tiếp (chọn 1 trong 4 mức sau):**

Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL và có phẩm chất, năng lực nổi trội	☐
Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐
Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐
Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

(Ký và ghi rõ họ tên)

- **Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền (chọn 1 trong 4 mức sau):**

Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL và có phẩm chất, năng lực nổi trội	☐
Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐
Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐
Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo VTVL	☐

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

(Ký và ghi rõ họ tên)