

**ĐỊNH HƯỚNG KHUNG TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG**
(Kèm theo Hướng dẫn số: /HD - UBND ngày / /2025 của UBND Thành phố)

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được		Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
	Tổng số	100			
A	Về phẩm chất đạo đức, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; Các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác				
2	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; Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi				
B	Đánh giá về kỹ năng, 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	90			
I	Kỹ năng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ	30			
1	Năng lực chuyên môn và kiến thức cơ bản (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)				
1.1	- Kiến thức chuyên ngành: Nắm vững các kiến thức cơ bản liên quan đến công việc được giao, bao gồm các quy định pháp luật, các chính sách có liên quan (thường xuyên cập nhật các quy định mới). - Quy trình xử lý công việc: Nắm vững các quy trình, kỹ thuật và phương pháp làm việc phù hợp.				
1.2	Khả năng vận dụng lý thuyết vào thực tiễn: Áp dụng hiệu quả các kiến thức lý thuyết vào thực tế công việc, giải quyết các vấn đề nghiệp vụ một cách hiệu quả và chính xác, đảm bảo công việc đạt chất lượng				
2	Khả năng tổ chức và quản lý công việc (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)				
2.1	Khả năng lập kế hoạch và tổ chức công việc: Có khả năng lập kế hoạch công việc khoa học, tổ chức các nhiệm vụ chuyên môn một cách hợp lý để đảm bảo tiến độ và hiệu quả				
2.2	Quản lý thời gian: Biết sắp xếp, phân bổ thời gian hợp lý, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ và ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng, không để công việc bị chậm trễ hay thiếu sót				
2.3	Quản lý tài liệu và hồ sơ: Đảm bảo công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến công tác chuyên ngành được thực hiện khoa học, dễ dàng truy cứu khi cần				
2.4	Quản lý tài nguyên và trang thiết bị: Sử dụng, bảo quản trang thiết bị, vật tư và tài nguyên được giao một cách hiệu quả và tiết kiệm				

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được		Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
3	Khả năng giải quyết vấn đề và ra quyết định (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)				
3.1	Giải quyết tình huống phát sinh: Khả năng làm việc hiệu quả khi có nhiều công việc cần hoàn thành trong thời gian ngắn hoặc trong điều kiện áp lực cao và tình huống có nhiều yếu tố bất ngờ hoặc yêu cầu gấp				
3.2	Sáng tạo và cải tiến công việc: Tìm kiếm các giải pháp sáng tạo để cải tiến quy trình, phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc và giảm thiểu sai sót				
3.3	Ra quyết định chính xác: Đưa ra các quyết định nghiệp vụ chính xác dựa trên các căn cứ pháp lý, thực tiễn và các nguyên tắc chuyên ngành. Quyết định đảm bảo tính hợp lý và công bằng				
3.4	Quản lý thay đổi: Khả năng thích ứng với những thay đổi trong công việc, công nghệ, quy định và các yếu tố bên ngoài tác động đến công tác nghiệp vụ				
4	Khả năng đối ngoại, giao tiếp và tinh thần phục vụ, hỗ trợ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)				
4.1	Tinh thần phục vụ, hỗ trợ: Có thái độ phục vụ tích cực với người dân, tổ chức, đơn vị liên quan; có tinh thần đoàn kết, chủ động hợp tác, hỗ trợ với các đồng nghiệp, chia sẻ thông tin và sẵn sàng hỗ trợ các bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo công việc chung được hoàn thành hiệu quả				
4.2	Xây dựng mối quan hệ hợp tác: Khả năng xây dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác tốt với các đơn vị và các cá nhân trong và ngoài tổ chức liên quan đến công việc được giao				
4.3	Giao tiếp hiệu quả: Có khả năng giao tiếp rõ ràng, dễ hiểu với các bộ phận và cá nhân liên quan, bao gồm việc truyền đạt thông tin chính xác và dễ tiếp cận				
II	Kết quả công việc và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ	50			
1	Tiến độ hoàn thành công việc được giao (điểm tối đa)				
1.1	Luôn luôn hoàn thành và vượt tiến độ				
1.2	Hoàn thành đúng tiến độ				
1.3	Có nhiệm vụ chậm muộn nhưng không gây ảnh hưởng đến kết quả giải quyết (do nhiệm vụ khó, đột xuất, nhiệm vụ cần nhiều thời gian tổng hợp)				
1.4	Có nhiệm vụ chậm muộn và gây ảnh hưởng đến kết quả giải quyết				
1.5	Thường xuyên không hoàn thành đúng tiến độ (đối với các nhiệm vụ thường xuyên, không phải việc khó, việc cần nhiều thời gian phải tổng hợp)				
2	Chất lượng công việc được giao (điểm tối đa)				
2.1	Các sản phẩm, công việc luôn hoàn thành ở mức độ xuất sắc				
2.2	Các sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ tốt				
2.3	Phần lớn sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ khá				
2.4	Phần lớn sản phẩm, công việc hoàn thành ở mức độ trung bình				
2.5	Có một số sản phẩm, công việc đạt chất lượng thấp				

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được		Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
3	Số lượng sản phẩm (có phụ lục tên sản phẩm kèm theo, nêu rõ vai trò tham gia là chủ trì hay phối hợp...). Tính theo mức trung bình số lượng sản phẩm của nhóm vị trí việc làm tương đồng của đơn vị (điểm tối đa)				
3.1	Cao hơn mức trung bình				
3.2	Tương đương mức trung bình				
3.3	Thấp hơn mức trung bình				
4	Tính chất, mức độ phức tạp công việc được giao (điểm tối đa)				
4.1	Thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phức tạp, đột xuất (xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ, Thành ủy, UBND Thành phố... có phụ lục tên sản phẩm kèm theo)				
4.2	Thực hiện nhiệm vụ phức tạp, đột xuất nhưng không thường xuyên				
III	Tính sáng tạo và cải tiến trong công tác chuyên môn (điểm tối đa)	10			
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo, đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp cơ quan				
2	Có sản phẩm, giải pháp đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp phòng, đơn vị thuộc cơ quan				
3	Đề xuất, triển khai các cải tiến trong quy trình nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc				
4	Chủ động tham gia vào các hoạt động cải cách, đổi mới quy trình làm việc, sáng tạo trong cách thức thực hiện nhiệm vụ				