

TIÊU CHÍ

Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình để thực hiện sắp xếp và giải quyết chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày tháng 8 năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quyết định này quy định về tiêu chí đánh giá đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, ban và tương đương thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình (Văn phòng) để thực hiện sắp xếp và giải quyết chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ.

2. Các trường hợp chưa xem xét nghỉ việc

- Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP là nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân tự nguyện nghỉ việc.

- Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thanh tra, kiểm tra do có dấu hiệu vi phạm.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, vai trò của tập thể lãnh đạo, nhất là người đứng đầu và tính dân chủ trong cơ quan; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Văn phòng.

2. Từng phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện rà soát, đánh giá tổng thể công chức, viên chức, người lao động 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 công chức và người lao động.

3. Tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ, Lãnh đạo Văn phòng và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trong việc đánh giá, sàng lọc, lựa chọn đối tượng nghỉ việc gắn với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý để đơn vị hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

4. Việc đánh giá đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý diện Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Việc đánh

giá đối với công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo Tiêu chí này và theo các quy định hiện hành.

5. Khi đánh giá, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong 03 năm gần nhất của công chức, viên chức và người lao động (*trường hợp chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới lấy ý kiến đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ theo các tiêu chí tại Quyết định này, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ*). Cá nhân, tập thể, cơ quan, đơn vị đánh giá phải khách quan, trung thực, chịu trách nhiệm về những nội dung đánh giá.

6. Định lượng hoá từng tiêu chí theo thang điểm 100; trừ điểm đối với trường hợp công chức, viên chức, người lao động bị kiểm điểm, xử lý kỷ luật, vi phạm pháp luật về nồng độ cồn hoặc các vi phạm pháp luật khác theo gợi ý tại Phụ lục kèm theo. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tiễn của đơn vị mình để triển khai đánh giá phù hợp.

7. Công chức, viên chức, người lao động đủ điều kiện hưởng nhiều chính sách, chế độ quy định tại các văn bản khác nhau thì chỉ được hưởng một chính sách, chế độ cao nhất.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Tiêu chí đánh giá

1. Đối với công chức, viên chức

1.1. Tiêu chí đánh giá về Chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, tác phong, lề lối làm việc, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ.

- Chính trị tư tưởng

Chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ, kịp thời các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng vào thực tiễn công tác.

- Về 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, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

- Về 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.

- Tác phong, lề lối làm việc:

Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc, đúng quy chế, quy định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

- Ý thức kỷ luật, kỷ cương

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; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; 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; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

1.2. 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

- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực công tác, quản lý. Hiểu biết đầy đủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị;

+ Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đúng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;

+ Có khả năng xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản khác thuộc ngành, lĩnh vực công tác.

+ Có năng lực thực tiễn, kỹ năng vận dụng kiến thức vào công việc khả năng nghiên cứu, tiếp thu kiến thức mới, ứng dụng khoa học công nghệ vào thực hiện nhiệm vụ.

+ Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

- Về 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.

- Về mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Tính tổng điểm kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của 03 năm gần nhất đến thời điểm đánh giá theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

1.3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:
 - + Lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao;
 - + Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, đơn vị.
 - + Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;
 - + Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến liên quan đến lĩnh vực công tác được cấp có thẩm quyền công nhận.
- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
 - + Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;
 - + Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến liên quan đến lĩnh vực công tác được cấp có thẩm quyền công nhận.

1.4. Tiêu chí bổ sung đối với công chức, viên chức được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội

Đối với công chức, viên chức được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội thì phải đáp ứng 3 tiêu chí tại khoản 1.1, 1.2, 1.3 Điều này, 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 cơ quan, cụ thể:

- Đổi mới, sáng tạo: Có kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; triển khai hiệu quả Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo.
- Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm: Không lảng tránh hoặc dùn dẩy, làm việc cầm chừng những công việc khó khăn, phức tạp, nhạy cảm; tâm huyết, trách nhiệm với công việc; tích cực đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bất cập trên lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; thẳng thắn, trách nhiệm trong tự phê bình và phê bình; có tinh thần chủ động, sáng tạo, học hỏi, nâng cao trình độ để đáp ứng yêu cầu của công việc, vị trí việc làm.
- Thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích: Có thành tích tiêu biểu, nổi trội trong 03 năm gần nhất mang lại lợi ích cho cơ quan, đơn vị.

Các nhóm tiêu chí được lượng hóa bằng số điểm số, tối đa là 100 điểm (theo biểu đính kèm).

2. Đối với người lao động

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:

- a) Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc;
- b) Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao;
- d) Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác, làm việc.

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 thường xuyên và đột xuất:

- a) Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất, tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao, phân công;
- b) Báo cáo trung thực, kịp thời, chính xác với lãnh đạo, quản lý về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trọng thực hiện nhiệm vụ.

3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà người lao động đã đạt được trong 03 năm gần nhất, cụ thể:

- a) Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm trở lên;
- b) Được xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- c) Các trường hợp còn lại.

Các nhóm tiêu chí được lượng hóa bằng số điểm số, tối đa là 100 điểm (theo biểu đính kèm).

Điều 4. Trình tự, thời điểm đánh giá

1. Trình tự thực hiện đánh giá

Trình tự đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, người lao động được tiến hành như sau:

Bước 1: Công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá theo các tiêu chí được quy định tại Điều 3 Tiêu chí này (trừ điểm 1.4 khoản 1); báo cáo tự đánh giá tại hội nghị phòng, ban, đơn vị công tác (có mẫu phiếu tự đánh giá kèm theo).

Bước 2: Tập thể lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công chức, viên chức, người lao động đánh giá công chức, viên chức, người lao động

thuộc phạm vi quản lý; báo cáo tập thể Lãnh đạo Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Tổ chức*).

Bước 3: Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp kết quả tự đánh giá của các phòng, ban, đơn vị báo cáo Chánh Văn phòng.

Bước 4: Chánh Văn phòng tổ chức hội nghị Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Văn phòng lấy ý kiến về kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị và biểu quyết đánh giá chất lượng công chức, viên chức người lao động thuộc Văn phòng; trên cơ sở đó xác định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp và được hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

Bước 5: Thông báo công khai kết quả đánh giá.

Bước 6. Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách, hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Thời điểm đánh giá:

- Thời điểm đánh giá (theo Nghị định 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ) phù hợp với lộ trình thực hiện sắp xếp, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng công chức và giải quyết chính sách, chế độ đối với công chức và người lao động.

- Thang điểm để làm căn cứ đánh giá theo từng nhóm đối tượng cụ thể như sau:

- + Nhóm có phẩm chất, năng lực nổi trội (đạt từ **90 điểm trở lên**);
- + Nhóm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ (đạt từ **70 điểm đến dưới 90 điểm**);
- + Nhóm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, nhưng có thể xem xét cho nghỉ việc (nếu có nguyện vọng cá nhân) để, tinh giản biên chế, nâng cao chất lượng đội ngũ (đạt từ **50 điểm đến dưới 70 điểm**).
- + Nhóm không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cần xem xét cho nghỉ việc hoặc tinh giản biên chế (**dưới 50 điểm**).

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá

1. Đối với trường hợp qua đánh giá xác định có phẩm chất, năng lực nổi trội:

Tiếp tục giữ lại và có chính sách đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn quy hoạch lãnh đạo quản lý, bổ nhiệm phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật. Đồng thời, các trường hợp này được hưởng các chính sách theo Điều 13, Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

2. Đối với trường hợp qua đánh giá xác định phải nghỉ việc thì theo thứ tự sau:

- Đạt điểm dưới 70 điểm theo tiêu chí đánh giá.
- Trường hợp chưa đủ số lượng phải giảm biên chế theo quy định thì tính theo độ dốc điểm đánh giá từ thấp đến cao hoặc lãnh đạo Văn phòng xem xét

đến các trường hợp tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc; thứ tự ưu tiên xem xét giải quyết như sau:

+ Công chức, viên chức và người lao động có sức khỏe yếu, không đảm bảo yêu cầu công việc, có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

+ Công chức, viên chức và người lao động còn dưới 05 năm công tác đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

+ Các tiêu chí khác:

* Công chức, viên chức và người lao động có năng lực, trình độ chuyên môn không còn phù hợp với vị trí việc làm hiện tại do sắp xếp, cơ cấu lại tổ chức bộ máy nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác hoặc bố trí được việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

* Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có nguyện vọng thôi việc, nghỉ hưu trước tuổi để chuyển đổi nghề nghiệp, ổn định cuộc sống gia đình.

3. Đối với các trường hợp còn lại: Cơ quan, đơn vị bố trí công việc phù hợp, có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hoá, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Cách thức thực hiện đề nghị giải quyết chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động

Định kỳ hàng tháng (trước ngày 15 hàng tháng), các phòng chuyên môn lập Tờ trình, danh sách các trường hợp nghỉ trong tháng sau liền kề, gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo.

** Hồ sơ của các cá nhân đề nghị nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc hưởng chính sách, chế độ (kèm theo Phiếu thống kê danh mục hồ sơ):*

- Đơn đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc của cá nhân theo Phụ lục số 3 kèm theo Tiêu chí này;

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của công chức và người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc;

- Bản sao quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch đối với công chức; Quyết định ký kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định của pháp luật lao động trước ngày 15/01/2019.

- Bản sao các quyết định lương và lương hiện hưởng (đối với cán bộ, công chức, viên chức); các quyết định lương hoặc minh chứng về mức lương theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động (đối với người lao động).

- Bản sao các minh chứng về các khoản phụ cấp lương hiện hưởng (nếu có), gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp trách nhiệm theo nghề, phụ

cấp công vụ, phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị - xã hội) và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) theo quy định của pháp luật về tiền lương.

- Biên bản họp phòng;
- Bản tự chấm điểm tiêu chí (*theo mẫu*);
- Bản đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất.

Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng tổ chức họp đánh giá công chức, viên chức, người lao động phải nghỉ việc và tự nguyện xin nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; đảm bảo khoa học, công bằng, khách quan, hợp lý, nhân văn, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Chịu trách nhiệm về trình tự, kết quả nhận xét, đánh giá; đồng thời, tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, làm tốt công tác tư tưởng cho công chức, viên chức và người lao động, hạn chế tối đa tiêu cực phát sinh, góp phần tạo sự thống nhất trong toàn cơ quan.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Tiêu chí này, tổng hợp kết quả đánh giá báo cáo Chánh Văn phòng theo quy định.
2. Tổng hợp danh sách, hồ sơ công chức, viên chức, người lao động đề nghị giải quyết chế độ chính sách; kinh phí thực hiện chính sách, chế độ cho các đối tượng theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét đối tượng nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc
3. Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục thực hiện chính sách, chế độ đối với các đối tượng nghỉ theo quy định tại Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ.
4. Xây dựng quy chế nâng bậc lương có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, trong đó có quy định nâng lương vượt một bậc và quy chế tiền thưởng theo quy định đối với người có phẩm chất năng lực vượt trội quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ và Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.
5. Tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này được công khai và phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng.
2. Những vấn đề khác chưa đề cập đến trong Quy chế này thì áp dụng theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ; Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/01/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chính sách, chế độ, công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị

được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 002/2025/TT-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng qua Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, điều chỉnh./.

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỂ THỰC
HIỆN SẮP XẾP VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày tháng 8
năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

- Họ và tên:.....

- Chức vụ, đơn vị công tác:.....

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm		Ghi chú
		Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự đánh giá	
	Tổng số	100		
I	Tiêu chí đánh giá về Chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ	20		
1	Chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ, kịp thời các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định lập trường; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng vào thực tiễn công tác.	4		
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; có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị; có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; không lợi dụng chức vụ,	4		

	quyền hạn của mình để trực lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trực lợi.			
3	Có ý thức trách nhiệm với công việc, nhiệm vụ được giao; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc, đúng quy chế, quy định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	4		
4	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 l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	4		
5	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; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; 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; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	4		
II	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	35		

1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:	18		
1.1	Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực công tác, quản lý. Hiểu biết đầy đủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	4		
1.2	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đúng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;	4		
1.3	Có khả năng xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản khác thuộc ngành, lĩnh vực công tác.			
	<i>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng từ 01 văn bản quy phạm pháp luật</i>	4		
	<i>Có khả năng xây dựng các văn bản khác thuộc ngành, lĩnh vực công tác</i>	2		
1.4	Có năng lực thực tiễn, kỹ năng vận dụng kiến thức vào công việc khả năng nghiên cứu, tiếp thu kiến thức mới, ứng dụng khoa học công nghệ vào thực hiện nhiệm vụ.	3		
1.5	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;	3		
2	Về khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất:	8		
2.1	Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian	4		
2.2	Khả năng đáp ứng yêu cầu về chất lượng.	4		
3	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm (tính tổng điểm của 3 năm gần nhất đến thời điểm đánh giá theo Nghị định 178)	9		
3.1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	5		

3.2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	3		
3.3	Hoàn thành nhiệm vụ	1		
3.4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0		
III	Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	35		
1	Đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý	35		
1.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao	9		
1.2	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;	9		
1.3	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ			
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành vượt tiến độ trở lên và được đánh giá đạt chất lượng, hiệu quả cao</i>	9		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ trở lên và được đánh giá đạt chất lượng, hiệu quả cao</i>	7		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành 90% dưới 100% và được đánh giá đạt chất lượng</i>	5		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành 80% dưới 90% và được đánh giá đạt chất lượng</i>	3		
	<i>Các nhiệm vụ được giao hoàn thành dưới 80% hoặc có văn bản nhắc nhở, phê bình của cấp có thẩm quyền</i>	0		
1.4	Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến liên quan đến lĩnh vực công tác được cấp có thẩm quyền công nhận	8		

	<i>Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cấp Bộ, cấp tỉnh</i>	8		
	<i>Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cấp cơ sở</i>	4		
	<i>Không tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến</i>	0		
2	<i>Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	35		
2.1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;	27		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành vượt tiến độ trở lên và được đánh giá đạt chất lượng, hiệu quả cao</i>	27		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ trở lên và được đánh giá đạt chất lượng, hiệu quả cao</i>	21		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành 90% dưới 100% và được đánh giá đạt chất lượng</i>	15		
	<i>Các nhiệm vụ được giao đều hoàn thành 80% dưới 90% và được đánh giá đạt chất lượng</i>	9		
	<i>Các nhiệm vụ được giao hoàn thành dưới 80% hoặc có văn bản nhắc nhở, phê bình của cấp có thẩm quyền</i>	0		
2.2	Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến liên quan đến lĩnh vực công tác được cấp có thẩm quyền công nhận	8		
	<i>Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cấp Bộ, cấp tỉnh</i>	8		
	<i>Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cấp cơ sở</i>	4		
	<i>Không tham gia đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến</i>	0		

IV	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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10	Điểm do cơ quan, đơn vị đánh giá	
<i>1</i>	<i>Đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ</i>	2		
	Đăng ký nhiều nội dung, cách làm hay trong thực hiện nhiệm vụ;	1		
	Đã xây dựng Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo và báo cáo cơ quan, đơn vị xem xét, phê duyệt.	0,5		
	Triển khai hiệu quả Kế hoạch đề xuất đổi mới, sáng tạo.	0,5		
<i>2</i>	<i>Tinh dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ</i>	2		
2.1	Không lảng tránh hoặc đùn đẩy, làm việc cầm chừng những công việc khó khăn, phức tạp, nhạy cảm;	0,5		
2.2	Tâm huyết, trách nhiệm với công việc; tích cực đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bất cập trên lĩnh vực, nhiệm vụ được giao;	0,5		
2.3	Thẳng thắn, trách nhiệm trong tự phê bình và phê bình;	0,5		
2.4	Có tinh thần chủ động, sáng tạo, học hỏi, nâng cao trình độ để đáp ứng yêu cầu của công việc, vị trí việc làm.	0,5		
<i>3</i>	<i>Thành tích tiêu biểu, nổi trội trong 03 năm gần nhất mang lại lợi ích cho cơ quan, tổ chức, đơn vị</i>	6		
3.1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo mang lại giá trị, hiệu quả cao, thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan nơi công tác hoặc có sáng kiến cấp tỉnh được cấp có thẩm quyền công nhận.	6		
3.2	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo			

	mang lại giá trị, hiệu quả cao, thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan nơi cá nhân công tác hoặc có sáng kiến cấp cơ sở.	5		
3.3	Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá có năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	4		
	Điểm trừ (Mỗi lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần ở mức cao nhất (ví dụ: Cùng một lỗi bị kỷ luật Đảng "Khiển trách", kỷ luật Chính quyền "Khiển trách" thì tính là 01 lỗi vi phạm)			
	Bị xử lý kỷ luật hình thức “Cảnh cáo” trở lên.	-10		
	Bị xử lý kỷ luật hình thức “Khiển trách”.	-6		
	Bị phê bình, kiểm điểm nhưng chưa đến mức bị kỷ luật	-4		
	Bị vi phạm pháp luật về Luật giao thông, nồng độ cồn (<i>trường hợp chưa xử lý kỷ luật thì theo văn bản thông báo của Công an</i>).	-4		

Tổng số điểm cá nhân tự chấm:..... điểm.

Ninh Bình, ngày tháng năm 2025
NGƯỜI TỰ CHẤM
(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỂ THỰC HIỆN SẮP
XẾP VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày tháng 8
năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

- Họ và tên:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác:.....

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm		Ghi chú
		Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự đánh giá	
	Tổng số	100		
I	Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ	30		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc;	10		
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;	10		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao;	5		
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác, làm việc.	5		
II	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 thường xuyên và đột xuất:	40		
1	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất, tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao, phân công;	20		

1.1	Báo cáo trung thực, kịp thời, chính xác với lãnh đạo, quản lý về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ;	10		
1.2	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trọng thực hiện nhiệm vụ.	10		
III	Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mà người lao động đã đạt được trong 03 năm gần nhất	30		
I	Được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ hàng năm trở lên	30		
1.1	Được xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;	10		
1.2	Các trường hợp còn lại.	0		
	Điểm trừ (Mỗi lỗi vi phạm trừ điểm 1 lần ở mức cao nhất (ví dụ: Bị kỷ luật Đảng "Khiển trách", kỷ luật Chính quyền "Khiển trách" thì tính là 01 lỗi vi phạm)			
	Bị xử lý kỷ luật hình thức “Cảnh cáo”	-10		
	Bị xử lý kỷ luật hình thức “Khiển trách”.	-6		
	Bị phê bình, kiểm điểm nhưng chưa đến mức bị kỷ luật	-4		
	Bị vi phạm pháp luật về Luật giao thông, nồng độ cồn (<i>trường hợp chưa xử lý kỷ luật thì theo văn bản thông báo của Công an</i>).	-4		

Tổng số điểm cá nhân tự chấm:..... điểm.

Ninh Bình, ngày tháng năm 2025

NGƯỜI TỰ CHẤM

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN TỰ NGUYỆN

**Xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc theo
Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ**

Kính gửi:

Tôi tên là:, sinh ngày / /

Hiện đang cư trú tại:

Chức vụ, chức danh, nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:

Thời điểm bắt đầu tham gia đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc: / /

Tổng số thời gian đóng BHXH bắt buộc tính đến ngày 01/.../2025 (ngày đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc) là: năm tháng.

Sau khi nghiên cứu Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP), tôi xét thấy bản thân có đủ điều kiện theo quy định để nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc. Tôi tự nguyện làm đơn này để đăng ký xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc theo Nghị định 178/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Lý do xin nghỉ việc theo chính sách nghỉ hưu trước tuổi/thôi việc:

Lưu ý: Cá nhân nêu rõ lý do nghỉ việc (*do là đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày ... của UBND tỉnh Ninh Bình*) **hoặc** (*là đối tượng không chịu sự tác động trực tiếp của việc sắp xếp tổ chức bộ máy nhưng thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng CBCCVC của cơ quan, đơn vị theo Đề án/Kế hoạch số ...*)

2. Chính sách, chế độ đề nghị hưởng: Theo Điều Nghị định 178/2024/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP).

2. Thời gian đề nghị nghỉ việc kể từ ngày: 01/...../202.....

3. Cá nhân cam kết: Trong thời gian công tác có đóng BHXH không có đủ 15 năm trở lên làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc nặng

nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lao động ban hành hoặc có đủ 15 năm trở lên làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng về lao động ban hành, bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021.

Tôi xin cam đoan những thông tin tại đơn này là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã cung cấp.

Đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết cho tôi được nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc theo Nghị định 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP./.

Ninh Bình , ngày ... tháng ... năm 2025

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)