

Số: 32 /2026/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

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 và 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 Nghị quyết số 52/2025/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 2634/TTr-SNV ngày 30 tháng 3 năm 2026;

Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành Quyết định ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 4 năm 2026.

2. Trường hợp các quy định được dẫn chiếu tại Quy định ban hành kèm theo Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các quy định mới sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tương ứng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tài chính;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP Đà Nẵng;
- Đoàn đại biểu Quốc hội thành phố;
- UBMTTQVN thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Các sở, ban, ngành thành phố;
- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN các xã, phường, đặc khu;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND TP;
- Các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố được cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu số lượng người làm việc;
- Công báo thành phố;
- Báo và PTTH Đà Nẵng; Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, SNV.

30/

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hồ Kỳ Minh



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

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố Đà Nẵng quản lý

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2026/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định một số nội dung liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp thành phố, cấp xã (phường) và những người đang công tác tại các Hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc đối tượng hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định về chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Đà Nẵng.

Những nội dung khác không quy định tại Quy định này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và cơ quan có thẩm quyền về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp thành phố, cấp xã (phường).

b) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3 và nhóm 4) thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp thành phố, cấp xã (phường).

c) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp công lập (nhóm 3 và nhóm 4) thuộc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp thành phố, cấp xã (phường).

d) Người đang công tác tại các Hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

(Các đối tượng trên sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Kỳ đánh giá trong Quy định này được hiểu là khoảng thời gian xác định để đánh giá hiệu quả công việc hằng tháng, hằng quý hoặc hằng năm.

2. Thời gian làm việc của kỳ đánh giá là tổng số ngày làm việc trong tháng, quý, năm được tính theo quy định của nhà nước (theo chế độ tuần làm việc 40 giờ trong 05 ngày, nghỉ ngày Thứ 7 và Chủ nhật); không bao gồm các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của nhà nước; các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực.

3. Thời gian làm việc thực tế là số ngày làm việc thực tế mà cán bộ, công chức, viên chức có tham gia thực hiện nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá theo quy định và theo phân công của cấp có thẩm quyền.

4. Nhóm cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng được hiểu là tập hợp những cán bộ, công chức, viên chức trong cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị có những đặc trưng tương đồng về yêu cầu trình độ chuyên môn, năng lực, điều kiện, tiêu chuẩn gắn với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ được giao; được phân loại trên cơ sở các vị trí việc làm có tính chất công việc, phạm vi trách nhiệm, yêu cầu năng lực và nhiệm vụ được giao giống nhau hoặc gần giống nhau trong quá trình thực thi công vụ hoặc cung cấp dịch vụ công, phù hợp với quy định của pháp luật; được phân nhóm như sau:

a) Nhóm cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Nhóm cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động, tính chất đặc thù của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng quyết định việc phân nhóm cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng trong cơ quan, đơn vị cho phù hợp, đảm bảo không trái với Quy định này.

Điều 3. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm đảm nhiệm; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; góp phần chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao tính chủ động, tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công

chức, viên chức và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng quý, hằng năm và là cơ sở để thực hiện một số nội dung sau:

a) Thực hiện chính sách chi thu nhập tăng thêm theo hiệu quả công việc cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức là cơ sở để phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; rà soát việc phân công, giao việc và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan, đơn vị; xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp với năng lực của cán bộ, công chức, viên chức, nhằm nâng cao chất lượng thực thi công vụ.

d) Là căn cứ để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, đãi ngộ; đồng thời là cơ sở để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc sàng lọc, thay thế và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức phải căn cứ vào hiệu quả, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ đảm nhiệm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm đầu ra tương ứng; kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng, trong đó đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, phụ trách.

2. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức phải được kiểm tra, giám sát; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, trung thực, chính xác, công bằng, công tâm; không hình thức, đối phó, nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục.

4. Kết quả xếp loại phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện xem xét hủy bỏ, đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy

định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

5. Đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng tổ chức, cá nhân gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm; kết quả thực hiện nhiệm vụ ở các chức danh, chức vụ và vị trí việc làm kiêm nhiệm được dùng làm căn cứ xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức để xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 5. Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong một số trường hợp đặc biệt

1. Thời gian làm việc được tính để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm

a) Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá thì được cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với thời gian làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị mới không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố thì thời gian làm việc thực tế để đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác ở cơ quan, đơn vị cũ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Thời gian sau đây không được tính là thời gian làm việc thực tế của kỳ đánh giá để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm, trừ các trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều này:

Thời gian nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ phép, tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Thời gian nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật vì các lý do như: Trong thời gian chờ tinh giản biên chế, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ theo các chế độ khác theo quy định của pháp luật; nghỉ việc riêng không hưởng lương; nghỉ ốm đau ngoài quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Thời gian nghỉ hè theo quy định của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Một số trường hợp đặc biệt trong đánh giá, xếp loại chất lượng theo

hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm

a) Cán bộ, công chức, viên chức mới tuyển dụng hoặc nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ phép, tham gia đào tạo, bồi dưỡng không tập trung hoặc vắng ngày theo quy định của pháp luật mà có thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá từ đủ $\frac{1}{2}$ thời gian làm việc của kỳ đánh giá thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế đó trong kỳ đánh giá. Trường hợp có thời gian công tác thực tế trong kỳ đánh giá chưa đủ $\frac{1}{2}$ thời gian làm việc của kỳ đánh giá thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá nhưng xếp loại không cao hơn mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”; trường hợp ngoại lệ (có thành tích đột xuất hoặc lí do phù hợp) do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đánh giá quyết định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật vì các lý do như: Trong thời gian chờ tinh giản biên chế, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ theo các chế độ khác theo quy định của pháp luật; nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ốm đau ngoài quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội mà có thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá chưa đủ $\frac{1}{2}$ thời gian làm việc của kỳ đánh giá thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền căn cứ thời gian làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện việc đánh giá hiệu quả công việc của thời gian làm việc thực tế đó nhưng xếp loại chất lượng không cao hơn mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

c) Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung hoặc dài ngày (thời gian đào tạo, bồi dưỡng lớn hơn thời gian của kỳ đánh giá) mà trong thời gian tham gia đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức vẫn được cấp có thẩm quyền phân công công tác hoặc có thỏa thuận với cơ quan, tổ chức, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ thực tế phân công nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức để quyết định đánh giá hiệu quả công việc trong kỳ đánh giá làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

d) Viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo có chế độ nghỉ hè theo quy định, nếu trong thời gian nghỉ hè được cấp có thẩm quyền phân công bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ thực tế phân công nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức để quyết định đánh giá hiệu quả công việc trong kỳ đánh giá làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc trên cơ sở tổng thời gian làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ $\frac{1}{2}$ thời gian làm việc của kỳ đánh giá trở lên thì phải kết hợp ý kiến nhận xét, đánh

giá, xếp loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

e) Công chức, viên chức biệt phái thì do cơ quan, đơn vị nơi tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái thực hiện đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức biệt phái; đồng thời gửi thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan, đơn vị nơi cử công chức, viên chức đi biệt phái để đảm bảo các quyền lợi khác của công chức, viên chức theo quy định.

g) Cán bộ, công chức, viên chức được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc cử đi tăng cường làm việc tại các cơ quan, đơn vị thì do cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ, công chức, viên chức đi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc, tăng cường.

h) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong kỳ đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ thì xếp loại chất lượng ở mức “không hoàn thành nhiệm vụ”.

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

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, đã 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 kỳ đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một kỳ đánh giá.

Trường hợp cán bộ, công chức, 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 (không xác định trách nhiệm của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý trực tiếp phụ trách ở tổ chức mới).

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

i) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, tổ chức, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm.

k) Cán bộ, công chức, viên chức đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định hoặc thông báo xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định, thông báo đã ban hành trước đó.

Điều 6. Hình thức, chu kỳ đánh giá

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng theo hiệu quả công việc để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm và các chế độ, chính sách liên quan cho cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

a) Đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy định này thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Nội dung các bước triển khai thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Đối tượng quy định tại điểm c và điểm d khoản 2 Điều 1 Quy định này thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy và cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo các nội dung cơ bản tại Quy định này và đảm bảo phù hợp tình hình thực tiễn tại cơ quan, đơn vị để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

c) Đối tượng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Quy định này thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc theo hình thức do cơ quan, đơn vị quyết định trên cơ sở khung tiêu chí và các nội dung quy định tại Quy định này, đảm bảo phù hợp với đặc điểm tình hình thực tiễn tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng, cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng, hằng quý là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Mục 1

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Tiêu chí chung

Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ.

Các tiêu chí chung và điểm tối đa tương ứng được cụ thể hóa tại Mẫu 5A Phụ lục II và Mẫu 02, Mẫu 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ các quy định của pháp luật về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; các quy tắc khác của ngành và tình hình thực tiễn hoạt động, chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị, địa phương có thể quy định tiêu chí đặc thù cho phù hợp (nếu có). Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương có quy định tiêu chí đặc thù thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc điều chỉnh số điểm tối đa của các tiêu chí cụ thể sao cho tổng điểm tối đa của nhóm tiêu chí chung (bao gồm tiêu chí đặc thù) không quá 30 điểm.

Điều 8. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100).

1. Đối với các cơ quan, đơn vị không áp dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc

Việc đánh giá hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở so sánh, đánh giá giữa số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành so với số lượng công việc, sản phẩm được giao trong kỳ đánh giá, thể hiện thông qua số lượng, tiến độ và chất lượng của công việc, sản phẩm, cụ thể:

a) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành với số lượng công việc, sản phẩm được giao thuộc nhiệm vụ trong kỳ đánh giá.

Tiến độ công việc, sản phẩm hoàn thành theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Tiến độ công việc, sản phẩm hoàn thành được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đảm bảo đúng tiến độ được giao trở lên so với số lượng công việc, sản phẩm được giao trong kỳ đánh giá.

Chất lượng công việc, sản phẩm hoàn thành theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Chất lượng công việc, sản phẩm hoàn thành được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung so với số lượng công việc, sản phẩm được giao trong kỳ đánh giá.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện và nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm, công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao phụ trách thông qua số lượng, tiến độ, chất lượng sản phẩm, công việc được xác định tương tự điểm a khoản 1 Điều này.

Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý: Trường hợp 100% cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; trường hợp có cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý: Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

Khung tiêu chí cơ bản và điểm tối đa tương ứng được cụ thể hóa tại Mẫu 5A Phụ lục II và Mẫu 02, Mẫu 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

Đối với nhiệm vụ công việc, sản phẩm được giao có yêu cầu thời gian thực hiện dài hơn thời gian kỳ đánh giá thì đánh giá, xác nhận từng phần, nếu đảm bảo tiến độ, chất lượng thì được đánh giá hoàn thành công việc, sản phẩm đó đảm bảo yêu cầu về số lượng, tiến độ, chất lượng trong kỳ đánh giá. Trường hợp không đảm bảo tiến độ, chất lượng vì lí do khách quan, bất khả kháng và cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực hết khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với các tiêu chí đảm bảo số lượng, tiến độ và chất lượng công việc. Việc đánh giá, xác nhận từng phần do người có thẩm quyền quản lý trực tiếp đánh giá và cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại quyết định.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị áp dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức

Đối với các cơ quan, đơn vị áp dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc theo quy định của cấp có thẩm quyền, nội dung các tiêu chí đánh giá cơ bản phải đảm bảo theo quy định tại Quy định này; cách xác định điểm tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy và Sở Nội vụ.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Cách tính điểm và xác định tổng số điểm chính thức

1. Đối với các cơ quan, đơn vị không áp dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc

Điểm đánh giá chính thức của cán bộ, công chức, viên chức được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo công thức sau:

Điểm đánh giá chính thức	=	Điểm tiêu chí chung	+	Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ
---------------------------------	---	----------------------------	---	---

Ngoài điểm đánh giá chính thức theo tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu trên, cán bộ, công chức, viên chức được tính điểm cộng và điểm trừ tương ứng (nếu có). Số điểm cộng và điểm trừ này không được tính chung trong tổng điểm đánh giá chính thức của cán bộ, công chức, viên chức mà được dùng là một trong những căn cứ để xem xét, quyết định kết quả xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức trong kỳ đánh giá, cụ thể:

Trường hợp trong kỳ đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức có công việc, sản phẩm phát sinh đột xuất, ngoài kế hoạch, công việc chuyên môn thường xuyên được hoàn thành hoặc có công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ, không có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của công việc, sản phẩm hoặc có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng, công nhận thì được cộng điểm tương ứng.

Trường hợp trong kỳ đánh giá, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định hoặc có công việc, sản phẩm được giao chưa hoàn thành hoặc hoàn thành chậm tiến độ (trừ có lí do khách quan, bất khả kháng) gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có công việc, sản phẩm không đảm bảo chất lượng do nguyên nhân chủ quan, gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, đơn vị thì bị trừ điểm tương ứng.

Điểm cộng và điểm trừ tương ứng được cụ thể hóa tại Mẫu 5A Phụ lục II và Mẫu 02, Mẫu 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị áp dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc

a) Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c}{3}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong kỳ đánh giá được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c + d + đ + e}{6}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách quy định tại điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

b) Điểm đánh giá chính thức

Điểm đánh giá chính thức của cán bộ, công chức được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, theo công thức sau:

Điểm đánh giá chính thức	=	Điểm tiêu chí chung	+	(Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ x 70)
-------------------------------------	---	--------------------------------	---	--

Ngoài điểm đánh giá chính thức nêu trên, cán bộ, công chức được tính điểm cộng và điểm trừ tương tự khoản 1 Điều 9 Quy định này. Số điểm cộng và điểm trừ này không được tính chung trong tổng điểm đánh giá chính thức của cán bộ, công chức mà được dùng là một trong những căn cứ để xem xét, quyết định kết quả xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức trong kỳ đánh giá.

Điều 10. Xếp loại chất lượng hằng tháng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu có tổng điểm chính thức đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả (trong đó có ít nhất 30% sản phẩm, công việc hoàn thành vượt mức yêu cầu hoặc có điểm cộng về tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định).

b) Thuộc nhóm 20% cán bộ, công chức, viên chức trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị có tổng điểm đánh giá chính thức cao nhất.

c) Không bị cấp có thẩm quyền phê bình, đôn đốc, nhắc nhở bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

d) Kết quả đánh giá tiêu chí về thực hiện nhiệm vụ được giao không có tiêu chí nào bị chấm 0 điểm.

đ) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này còn phải đảm bảo các tiêu chí sau:

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận, cá nhân, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Có 100% cá nhân thuộc phạm vi phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên, trong đó có ít nhất 70% “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

Không có tình trạng phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mẫu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài đối với các cá nhân, bộ phận thuộc phạm vi quản lý, phụ trách.

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm cán bộ, công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức dưới 05 người thì được chọn 01 cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nếu có tổng điểm chính thức được đánh giá đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm và hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả; đồng thời kết quả đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao không có tiêu chí nào bị chấm 0 điểm.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải đảm bảo tiêu chí sau: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

a) Cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” nếu có tổng điểm chính thức đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao; số lượng công việc, sản phẩm chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng không vượt quá 20%.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a khoản 3 Điều này còn phải đảm bảo tiêu chí sau: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá; số nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm đánh giá chính thức đạt dưới 50 điểm.

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng

viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

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

d) Có trên 50% công việc, sản phẩm được giao bị đánh giá không hoàn thành hoặc hoàn thành chưa bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ đề ra.

đ) Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này còn thuộc trường hợp có cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp bị cấp có thẩm quyền kết luận liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng quý, hằng năm kế thừa kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng, kết hợp với các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

2. Điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cả quý, cả năm sẽ được xem xét đánh giá trên cơ sở điểm trung bình cộng số tháng có đánh giá trong quý, trong năm của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không đánh giá tháng (trừ trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ đau ốm, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng tập trung theo quy định của pháp luật) thì bị trừ điểm trung bình đánh giá, xếp loại chất lượng cả quý, cả năm; số điểm trừ do cơ quan, đơn vị quy định tại quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng của cơ quan, đơn vị.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm căn cứ trên điểm đánh giá chính thức cả quý, cả năm và danh sách các công việc nổi trội, tiêu biểu mà cán bộ, công chức, viên chức được ghi nhận thông qua đánh giá kết quả công việc hằng tháng, kết hợp các tiêu chí khác theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm.

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Việc xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý căn cứ các tiêu chí và quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền; đồng thời còn căn cứ các tiêu chí bổ sung sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đảm bảo một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong quý đạt từ 90 điểm trở lên.

Thuộc nhóm 20% (hai mươi phần trăm) cán bộ, công chức, viên chức có tổng điểm trung bình cộng các tháng trong quý cao nhất.

Trong quý có ít nhất 01 tháng được đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và không có tháng nào trong quý được xếp loại từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nếu đảm bảo một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong quý đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

Số tháng trong quý được đánh giá, xếp loại từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống (nếu có) không quá 01 tháng.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” nếu có một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong quý đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

Trong quý có từ 02 tháng được xếp loại từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống, trong đó số tháng được xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” (nếu có) không quá 01 tháng.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong quý đạt dưới 50 điểm.

Trong quý có từ 02 tháng trở lên được xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

5. Tiêu chí xếp loại chất lượng hằng năm

Việc xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm căn cứ các tiêu chí và quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền; đồng thời còn phải căn cứ các tiêu chí bổ sung sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đảm bảo một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong năm đạt từ 90 điểm trở lên.

Thuộc nhóm 20% cán bộ, công chức, viên chức có tổng điểm trung bình cộng các tháng trong năm cao nhất.

Trong năm đánh giá có từ 02 tháng trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”; đồng thời số tháng trong năm đánh giá được xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” (nếu có) không quá 02 tháng và không có tháng nào được đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” nếu đảm bảo một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong năm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

Số tháng trong năm đánh giá được đánh giá, xếp loại chất lượng từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống (nếu có) không quá 03 tháng, trong đó số tháng được xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ” (nếu có) không quá 02 tháng.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” nếu có một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong năm đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

Trong năm đánh giá có trên 06 tháng được đánh giá, xếp loại chất lượng từ “Hoàn thành nhiệm vụ” trở xuống, trong đó số tháng được đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” trong năm (nếu có) không quá 03 tháng.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ, công chức, viên chức được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng “Không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có một trong các tiêu chí bổ sung sau:

Có tổng điểm đánh giá theo hiệu quả công việc trung bình cộng các tháng trong năm đạt dưới 50 điểm.

Trong năm đánh giá có trên 06 tháng được đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Việc quy định tiêu chí bổ sung và các tiêu chí khác do cơ quan, đơn vị quy định căn cứ vào đặc điểm, tính chất đặc thù của cơ quan, đơn vị nhưng không trái với Quy định này.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 12. Thẩm quyền theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thẩm quyền theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Đối với cán bộ

Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cán bộ thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành và quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

b) Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với các chức danh thuộc diện Bộ chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

c) Đối với công chức

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức theo dõi, đánh giá và quyết định xếp loại chất lượng hằng tháng đối với người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thuộc phạm vi quản lý (đối với các chức danh người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức là Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền).

Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo dõi, đánh giá và quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và công chức thuộc phạm vi sử dụng; theo dõi, đánh giá và quyết định xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức; quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức thuộc phạm vi sử dụng của cơ quan trực tiếp sử dụng công chức.

Người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức theo dõi, đánh giá và trình người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và công chức thuộc phạm vi sử dụng.

d) Đối với viên chức

Người đứng đầu cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá và quyết định xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá và quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và người đứng đầu tổ chức cấu thành; quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu và viên chức thuộc phạm vi sử dụng của tổ chức cấu thành.

Người đứng đầu tổ chức cấu thành của đơn vị sự nghiệp công lập theo dõi, đánh giá và đề xuất người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình và viên chức thuộc phạm vi sử dụng.

c) Đối với người đang công tác tại các Hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ

Thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức

Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Giao nhiệm vụ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn hoạt động tại cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) của cơ quan, đơn vị, địa phương theo Mẫu 01KH tại Phụ lục I kèm theo Quy định này cho phù hợp. Trên cơ sở đó, người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận. Nhiệm vụ được giao phải cụ thể, có yêu cầu rõ ràng về kết quả công việc, sản phẩm, thời hạn hoàn thành làm cơ sở để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện và theo dõi, đánh giá.

Yêu cầu về kết quả công việc, sản phẩm của cơ quan, đơn vị do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trao đổi, thống nhất với tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị mình để quy định cụ thể, xác định rõ tính chất, mức độ phức tạp và các đặc tính cụ thể khác (nếu có) gắn với mỗi sản phẩm, công việc, làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ sở để đánh giá, xác định công việc, sản phẩm hoàn thành vượt mức yêu cầu trong xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định.

Đối với những công việc, sản phẩm yêu cầu thực hiện trong thời gian dài hoặc phải phối hợp làm việc theo nhóm thì người đứng đầu cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra công việc, sản phẩm cụ thể trong phạm vi tổng số đơn vị công việc, sản phẩm cấu thành cho các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan và giao trách nhiệm chủ trì cho cán bộ, công chức, viên chức cụ thể để có cơ sở theo dõi, đánh giá.

Việc giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo các nguyên tắc sau: Từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được giao nhiệm vụ có số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện cụ thể tương xứng với vị trí việc làm đảm nhận; cán bộ, công chức, viên chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo ngay với người giao việc để giao cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện và nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức

a) Bước 1: Tự đánh giá

Cán bộ, công chức, viên chức căn cứ các nhiệm vụ được giao thực hiện trong kỳ đánh giá và các công việc, sản phẩm đã hoàn thành để thực hiện thống kê, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng và tự đánh giá, chấm điểm theo từng tiêu chí tương ứng tại biểu mẫu tự đánh giá theo các Phụ lục kèm theo quy định này, cụ thể:

Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thực hiện tự đánh giá, chấm điểm hằng tháng theo Mẫu 5A kèm theo Quy định này (Mẫu 5A theo Phụ lục II đính kèm).

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện thống kê, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng theo Mẫu 01TKNV và tự đánh giá, chấm điểm hằng tháng theo Mẫu 02.

Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện thống kê, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 01TKNV và tự đánh giá, chấm điểm hằng tháng theo Mẫu 03.

(Mẫu 01TKNV, Mẫu 02 và Mẫu 03 theo Phụ lục III đính kèm).

Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp thành phố, cấp xã (phường) áp dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý: Cá nhân thực hiện tự kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá, chấm điểm trực tiếp trên phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc. Các biểu mẫu và phương pháp kê khai thực hiện theo quy định, hướng dẫn sử dụng phần mềm do Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn thực hiện, đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và các nội dung cơ bản tại Quy định này.

Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc thành phố, việc sử dụng phần mềm và thực hiện các nội dung liên quan trong đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức do Ban Tổ chức Thành ủy triển khai, hướng dẫn thực hiện.

b) Bước 2: Lấy ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp (nếu cần thiết).

Việc lấy ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá trên phần mềm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp trong công việc đối với đối tượng được đánh giá. Đồng nghiệp tham gia ý kiến đóng góp bằng cách cho điểm tương ứng các nội dung thuộc “tiêu chí chung” theo Mẫu 04 (đánh giá, đóng góp đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý), Mẫu 05 (đánh giá, đóng góp đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý).

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định việc lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp trong cùng chung một phòng, ban, tổ chức, bộ phận thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc để quyết định thành phần tham gia ý kiến đóng góp đối với cán bộ, công chức, viên chức cho phù hợp.

Đối với các cơ quan, đơn vị không áp dụng phần mềm đánh giá, xếp loại, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc lấy ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp (nếu cần thiết).

(Mẫu 04 và Mẫu 05 theo Phụ lục IV đính kèm).

c) Bước 3: Nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá và ý kiến tham gia đóng góp của đồng nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức (nếu có), người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm trao đổi với tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị do mình phụ trách để đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ, chấm điểm các tiêu chí, đề xuất mức xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về kết quả đề xuất xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

d) Bước 4: Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng từ các phòng, ban, tổ chức, đơn vị; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy định này có trách nhiệm trao đổi với tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị hoặc tập thể lãnh đạo, quản lý và người đứng đầu các tổ chức, đơn vị cấu thành (nếu cần thiết) để xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Bước 5: Thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức phải được thông báo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện công khai trong cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, nếu cán bộ, công chức, viên chức không thống nhất với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Nếu kết quả giải quyết kiến nghị cuối cùng có sự thay đổi về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng so với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trước đó thì thực hiện theo kết quả sau giải quyết kiến nghị và thông báo, công khai lại trong toàn cơ quan, đơn vị.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng là cơ sở để cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

Hàng quý, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, chương trình, kế hoạch công tác quý đã được phân công và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tháng trong quý để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng quý, làm rõ những tồn tại, hạn chế, khuyết điểm, vướng mắc phát sinh (nếu có) và đề xuất mức xếp loại chất lượng hàng quý; đảm bảo các quy định của pháp luật hiện hành và quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý.

Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại theo quy định; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ, công chức, viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có). Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang công tác.

Thẩm quyền, biểu mẫu và các nội dung liên quan đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Quy định số 345-QĐ/TU ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy và hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy và Sở Nội vụ.

Điều 14. Sử dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức

Thông nhất sử dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc phạm vi quản lý của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp thành phố, cấp xã (phường). Nội dung, phương pháp thực hiện, quản lý, khai thác, sử dụng Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Đối với cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan tham mưu, giúp việc thuộc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội quản lý ở cấp thành phố, cấp xã (phường): Việc sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại chất lượng và các nội dung liên quan thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Thời gian thực hiện và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

1. Thời gian hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành và hoàn thành trước ngày 05 của tháng sau liền kề. Riêng tháng cuối quý và tháng cuối năm hoàn thành theo thời gian hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Thời gian hoàn thành và gửi hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp và phạm vi quản lý của từng khối cơ quan, đơn vị; đối với các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được tiến hành và hoàn thành theo thời gian quy định của Thành ủy và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức được biết.

2. Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức được lưu tại cơ quan, đơn vị, gồm:

- a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có).
- b) Phiếu theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- c) Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc.
- d) Phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến với đồng nghiệp (nếu có).
- đ) Bảng tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- e) Quyết định hoặc Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- g) Tài liệu giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có).
- h) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy hoặc lưu trữ hồ sơ hỗn hợp.

Điều 16. Kinh phí thực hiện

Kinh phí chi cho việc xây dựng, nâng cấp phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo hiệu quả công việc và triển khai thực hiện quy định này được bảo đảm bằng ngân sách nhà nước.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương

a) Chịu trách nhiệm triển khai, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng. Căn cứ các nội dung quy định tại Quy định này và căn cứ điều kiện, đặc điểm tình hình, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện cụ thể hóa các tiêu chí cho phù hợp và ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm và các chế độ, chính sách khác có liên quan (nếu có) đối với cán bộ, công chức, viên chức.

b) Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, kết quả xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; trao đổi với tập thể lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị để quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả xếp loại mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo tính khách quan, minh bạch, chính xác, công bằng, đánh giá thực chất, đúng người, đúng việc và gắn với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

d) Định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền, thực hiện tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ).

2. Sở Nội vụ

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn việc thực hiện quy định này; chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai và tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

b) Chủ trì xây dựng, nâng cấp, quản lý phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức sử dụng chung cho các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp

thành phố, cấp xã (phường); triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng, khai thác phần mềm và thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức trên phần mềm dùng chung của thành phố.

c) Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại của Chủ tịch UBND thành phố.

d) Theo dõi, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc, phát sinh (nếu có) trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này để tham mưu xử lý, điều chỉnh cho phù hợp quy định hiện hành và tình hình thực tế của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố.

e) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và kết quả chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị xây dựng, hoàn thiện, triển khai Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức thông qua việc sử dụng đường truyền mạng MAN của thành phố.

4. Sở Tài chính

Chủ trì hướng dẫn, đảm bảo kinh phí xây dựng, nâng cấp phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và triển khai thực hiện quy định tại Quy định này.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Định kỳ hằng tháng căn cứ các nhiệm vụ trọng tâm và các nhiệm vụ khác mà Ủy ban nhân dân thành phố, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương để rà soát, thống kê, báo cáo tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, gửi Sở Nội vụ trước ngày 30 hằng tháng (riêng các tháng cuối quý, cuối năm, thực hiện theo thời gian quy định hoàn thành đánh giá, xếp loại hằng quý, hằng năm hoặc theo đề nghị của Sở Nội vụ) làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng, hằng quý, hằng năm đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị theo quy định.

b) Tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng đối với cán bộ, công chức lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của cấp có thẩm quyền, làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

6. Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố

Tham mưu cấp có thẩm quyền triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nội dung liên quan công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Hội đồng nhân dân thành phố; đảm bảo các nội dung theo Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan, làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

7. Đề nghị Ban Tổ chức Thành ủy phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố

Tham mưu cấp có thẩm quyền triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nội dung liên quan công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp thành phố, cấp xã (phường) và các chức danh cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, người đang công tác tại các Hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

8. Cán bộ, công chức, viên chức

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có trách nhiệm tự đánh giá trung thực, khách quan, chính xác về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kịp thời phản ánh tới cấp có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định viên chức biệt phái công tác tại các cơ quan, tổ chức hành chính tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng tháng trên Phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc thì được vận dụng Quy định này để thực hiện phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Khuyến khích các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư (đơn vị nhóm 1) và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2) áp dụng Quy định này trong thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức và hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý.

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ tình hình hoạt động thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương mình quyết định việc áp dụng Quy định này trong thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc

đối với hợp đồng lao động và các đối tượng còn lại thuộc phạm vi sử dụng đang công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định này có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) hoặc Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết, tham mưu cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương. /.

diemvtt-14/04/2026 14:55:36-diemvtt-diemvtt

Phụ lục I

MẪU KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2026/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2026 của UBND thành phố)

Mẫu 01KH

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

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

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG/QUÝ/NĂM.....
CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ
(Dành cho cơ quan, tổ chức, đơn vị)

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...)	Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra	Tiến độ thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phụ trách	Ghi chú
I	Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm)						
1							
2							
...							
II	Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị						
1							
2							
...							

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Phụ lục II
BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG THEO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2026/QĐ-UBND ngày 13/ 4/2026 của UBND thành phố)

Mẫu 5A

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: Tháng .../Năm ...

(Dành cho cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương)

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ thángnăm như sau:

(Lưu ý: Cá nhân tự thống kê, đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và tỷ lệ phần trăm kết quả hoàn thành so với nhiệm vụ được giao trong tháng. Ngoài việc tự đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí, nhiệm vụ theo quy định; đề nghị cá nhân người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương tập trung đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nêu rõ cụ thể mức độ hoàn thành các nhiệm vụ trong kỳ đánh giá như: (1) Các nhiệm vụ trọng tâm, chương trình công tác thuộc chương trình công tác của UBND thành phố; (2) Các nhiệm vụ được UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố giao thực hiện thông qua các văn bản chỉ đạo, điều hành; (3) công tác giải phóng mặt bằng; (4) công tác giải ngân vốn đầu tư công; (5) công tác chuyển đổi số; (6) các nhiệm vụ chính trị trọng tâm khác...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁNH BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

STT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đánh giá chính thức (do cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chấm điểm)	Giải trình (nếu có)
A	TIÊU CHÍ CHUNG	30			
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10			
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5			
a	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	0,75			
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,5			
c	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 và Nhà nước	0,5			
d	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	0,75			
đ	Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75			
e	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể	0,75			
g	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	0,5			
h	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra	0,5			
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5			
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1			
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1			
c	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1			

d	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2			
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10			
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5			
a	Có kiến thức, hiểu biết đầy đủ, toàn diện, chuyên sâu về quy định của pháp luật liên quan ngành, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; chủ động nghiên cứu, đề xuất giải pháp thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao	0,5			
b	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	0,5			
c	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; tích cực cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong công việc chuyên môn	0,5			
d	Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, quản lý đảm bảo kịp thời, khoa học, hiệu quả, không bỏ sót nhiệm vụ	0,5			
đ	Có năng lực tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất, vững mạnh; không để xảy ra tình trạng mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ	0,5			
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5			
a	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	1,5			
b	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	1			
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5			
a	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	1,5			
b	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	1			

4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5			
a	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1,5			
b	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1			
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị	2,5			
2	Có năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ; dám đương đầu với khó khăn, thách thức, sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5			
3	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	2,5			
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5			
B	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (Đối với đánh giá trên phần mềm, phần điểm của mục này được tích hợp vào phần kê khai công việc và chấm điểm thông qua quy đổi công việc chuẩn; phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP)	70			
I	Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện và nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ	35			
1	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành - Tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100; - Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành = Tỷ lệ sản phẩm, công việc hoàn thành X số điểm tối đa tương ứng. (Ví dụ: tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành trong kỳ đánh giá = 95% thì điểm tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành tương ứng = 95 % X 8 = 7,6 điểm) Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.	10			
a	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm được giao	10			
b	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm được giao	8			

c	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm được giao	6			
d	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% số lượng công việc, sản phẩm được giao	4			
đ	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% số lượng công việc, sản phẩm được giao	2			
e	Hoàn thành dưới 50% số lượng công việc, sản phẩm được giao	0			
2	<p>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ</p> <p>- Tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đúng tiến độ trở lên/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100.</p> <p>- Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ = Tỷ lệ sản phẩm, công việc đảm bảo tiến độ X số điểm tối đa tương ứng.</p> <p>Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.</p>	10			
a	Có 100% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ được giao	10			
b	Có từ 90% đến dưới 100% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	8			
c	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	6			
d	Có từ 70% đến dưới 80% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	4			
đ	Có từ 50% đến dưới 70% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	2			
e	Có dưới 50% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	0			
3	<p>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng</p> <p>- Tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đạt yêu cầu về nội dung/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100.</p> <p>- Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng = Tỷ lệ sản phẩm, công việc hoàn thành đạt yêu cầu về nội dung X số điểm tối đa tương ứng.</p> <p>Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.</p>	15			
a	Có từ 90 đến 100% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
b	Có từ 80 đến dưới 90% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	12			
c	Có từ 70 đến dưới 80% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	9			
d	Có từ 60 đến dưới 70% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	6			
đ	Có từ 50 đến dưới 60% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	3			
e	Có dưới 50% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			

II	<p>Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng "hoàn thành nhiệm vụ" trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; - Trường hợp có cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng "không hoàn thành nhiệm vụ" thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%. 	15			
III	<p>Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; - Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%. 	10			
IV	<p>Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; - Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%. 	10			
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC ĐẠT ĐƯỢC (A+B)	100			
C	ĐIỂM CỘNG, ĐIỂM TRỪ (nếu có)				
I	<p>ĐIỂM CỘNG</p> <p>(Đối với đánh giá trên phần mềm, phần điểm của mục này được tích hợp vào phần kê khai công việc và chấm điểm thông qua quy đổi công việc chuẩn)</p>	6			
1	<p>Có công việc, sản phẩm phát sinh đột xuất, ngoài kế hoạch, công việc chuyên môn thường xuyên được hoàn thành:</p> <p>Mỗi một công việc, sản phẩm phát sinh hoàn thành đảm bảo yêu cầu được cộng 0,5 điểm; tối đa không quá 01 điểm.</p>	1			
2	<p>Có công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có từ 50% đến dưới 80% công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ được cộng 0,5 điểm; - Có từ 80% công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ được cộng 01 điểm. 	1			
3	<p>Có công việc, sản phẩm hoàn thành đảm bảo chất lượng, được cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng hoặc có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền công nhận:</p> <p>Mỗi một công việc, sản phẩm được biểu dương, khen thưởng hoặc có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được cộng 01 điểm; tối đa không quá 02 điểm</p>	2			
4	<p>Hoàn thành công việc có tính chất phức tạp, công việc có nội dung hoàn toàn mới, chưa từng có tiền lệ xử lý, công việc có tác động, ảnh hưởng tích cực trên phạm vi rộng của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc thành phố.</p> <p>Mỗi một công việc nêu trên hoàn thành đảm bảo chất lượng, hiệu quả được cộng 01 điểm, tối đa không quá 02 điểm.</p>	2			
II	ĐIỂM TRỪ				

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NƠI CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC CÔNG TÁC:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Đề xuất mức xếp loại chất lượng:

....., ngày tháng năm 20...

XÁC NHẬN CỦA

TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

Xếp loại.....

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III
CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG THEO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2026/QĐ-UBND ngày 13/4/2026 của UBND thành phố)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
 ĐƠN VỊ:.....

Mẫu 01TKNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG THỐNG KÊ, TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CÁ NHÂN CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC
THÁNG...../NĂM.....

TT	Tính chất công việc <i>(Đánh dấu X vào ô tương ứng)</i>			Mức độ tham gia thực hiện <i>(Đánh dấu X vào ô tương ứng)</i>		Sản phẩm, công việc đã thực hiện trong kỳ đánh giá		Thời gian thực hiện			Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành			Kiến nghị, đề xuất <i>(nếu có)</i>	Giải trình <i>(nếu có)</i>
	Bình thường	Phức tạp	Rất phức tạp	Chủ trì thực hiện	Phối hợp thực hiện	Đã hoàn thành <i>(Ghi rõ thông tin văn bản được ban hành hoặc nội dung công việc được giải quyết,...)</i>	Chưa hoàn thành <i>(Ghi rõ lý do)</i>	Thời gian hoàn thành <i>(Ghi rõ thời gian hoàn thành tương ứng)</i>			Hoàn thành nhưng chưa đảm bảo chất lượng theo yêu cầu <i>(còn để xây ra sai sót về nội dung phải sửa đổi, bổ sung (do lỗi chủ quan) hoặc bị cấp có thẩm quyền đơn đốc, nhắc nhở)</i>	Hoàn thành đảm bảo chất lượng theo yêu cầu	Hoàn thành đảm bảo chất lượng vượt mức theo yêu cầu <i>(được cấp có thẩm quyền ghi nhận, biểu dương, khen thưởng hoặc công việc, sản phẩm có tác động, ảnh hưởng tích cực trong phạm vi toàn thành phố, cơ quan, đơn vị, địa phương)</i>		
								Sớm hạn	Đúng hạn	Trễ hạn <i>(Ghi rõ số ngày/giờ trễ hạn so với thời gian yêu cầu)</i>					
I	Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra <i>(từ nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch công tác tháng/năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị)</i>														
1															
2															
...															
II	Các nhiệm vụ chuyên môn, thường xuyên theo vị trí việc làm														
1															
2															
...															
III	Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh được giao theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị														

1																			
2																			
V	Các nhiệm vụ khác: Hội họp, tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, tham gia hoạt động khác theo phân công của cấp có thẩm quyền...																		
...																			

TỔNG SỐ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC: Cán bộ, công chức, viên chức căn cứ nội dung đã thống kê, đánh giá ở trên và quy định về yêu cầu công việc của cơ quan, đơn vị để điền thông tin về tổng số lượng sản phẩm, công việc theo bảng dưới đây để làm cơ sở theo dõi, tính điểm các tiêu chí tương ứng
 Đối với đánh giá trên Phần mềm, số lượng sản phẩm, công việc được tích hợp vào Bảng thống kê trên cơ sở tự kê khai và các nguồn dữ liệu từ các hệ thống công nghệ thông tin)

Tổng số lượng sản phẩm, công việc (Ghi tổng số lượng tương ứng)				Tiến độ sản phẩm, công việc (Ghi tổng số lượng tương ứng)				Chất lượng sản phẩm, công việc (Ghi tổng số lượng tương ứng)				Ghi chú
Được giao	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Tỷ lệ tổng sản phẩm, công việc được giao hoàn thành so với sản phẩm, công việc được giao (%)	Sớm hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Tỷ lệ tổng sản phẩm, công việc hoàn thành đúng hạn và sớm hạn so với tổng sản phẩm, công việc được giao (%)	Đảm bảo	Vượt mức (được cấp có thẩm quyền ghi nhận, biểu dương, khen thưởng)	Chưa đảm bảo	Tỷ lệ tổng sản phẩm, công việc được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng trở lên so với tổng sản phẩm, công việc được giao (%)	
(1)	(2)	(3)	$(4) = (2)/(1) \times 100$	(5)	(6)	(7)	$(8) = (5+6)/(1) \times 100$	(9)	(10)	(11)	$(12) = (9+10)/(1) \times 100$	(13)

TRƯỞNG PHÒNG/BAN/ĐƠN VỊ

CẤP PHÓ PHỤ TRÁCH

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

diemvtt-14/04/2026 14:55:33

Mẫu 02

PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC

Kỳ đánh giá: Tháng ... /20...

(Dành cho CBCCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không phải là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

STT	Tiêu chí chấm điểm	Thang điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đánh giá của cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp	Điểm đánh giá chính thức (do cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại)	Giải trình (nếu có)
A	TIÊU CHÍ CHUNG	30				
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10				
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5				
a	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	0,75				
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,5				
c	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 và Nhà nước	0,5				
d	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	0,75				
đ	Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75				
e	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể	0,75				

ê	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	0,5				
g	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra	0,5				
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5				
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1				
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1				
c	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1				
d	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2				
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10				
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5				
a	Có kiến thức, hiểu biết đầy đủ, toàn diện, chuyên sâu về quy định của pháp luật liên quan ngành, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; chủ động nghiên cứu, đề xuất giải pháp thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao	0,5				
b	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	0,5				
c	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; tích cực cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong công việc chuyên môn	0,5				
d	Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, quản lý đảm bảo kịp thời, khoa học, hiệu quả, không bỏ sót nhiệm vụ	0,5				
đ	Có năng lực tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất, vững mạnh; không để xảy ra tình trạng mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ	0,5				
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5				
a	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	1,5				

b	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	1				
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5				
a	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	1,5				
b	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	1				
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5				
a	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1,5				
b	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1				
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị	2,5				
2	Có năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ; dám đương đầu với khó khăn, thách thức, sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5				
3	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	2,5				
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5				
B	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (Đối với đánh giá trên phần mềm, phần điểm của mục này được tích hợp vào phần kê khai công việc và chấm điểm thông qua quy đổi công việc chuẩn; phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP)	70				
I	Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện và nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ	35				

1	<p>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành</p> <p>- Tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100.</p> <p>- Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành = Tỷ lệ sản phẩm, công việc hoàn thành X số điểm tối đa tương ứng.</p> <p>(Ví dụ: tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành trong kỳ đánh giá = 95% thì điểm tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành tương ứng = 95 % X 8 = 7,6 điểm)</p> <p>Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.</p>	10				
a	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm được giao	10				
b	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm được giao	8				
c	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm được giao	6				
d	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% số lượng công việc, sản phẩm được giao	4				
đ	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% số lượng công việc, sản phẩm được giao	1				
e	Hoàn thành dưới 60% số lượng công việc, sản phẩm được giao	0				
2	<p>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ</p> <p>- Tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đúng tiến độ trừ lên/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100.</p> <p>- Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ = Tỷ lệ sản phẩm, công việc đảm bảo tiến độ X số điểm tối đa tương ứng.</p> <p>Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.</p>	10				
a	Có 100% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ được giao	10				
b	Có từ 90% đến dưới 100% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	8				
c	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	6				
d	Có từ 70% đến dưới 80% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	4				
đ	Có từ 60% đến dưới 70% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	1				
e	Có dưới 60% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	0				
3	<p>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng</p> <p>- Tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đạt yêu cầu về nội dung/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100.</p> <p>- Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng = Tỷ lệ sản phẩm, công việc hoàn thành đạt yêu cầu về nội dung X số điểm tối đa tương ứng.</p> <p>Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.</p>	15				
a	Có từ 90 đến 100% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15				

b	Có từ 80 đến dưới 90% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	12				
c	Có từ 70 đến dưới 80% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10				
d	Có từ 60 đến dưới 70% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	8				
đ	Có từ 50 đến dưới 60% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	5				
e	Có dưới 50% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0				
II	Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị: - Trường hợp 100% công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng "hoàn thành nhiệm vụ" trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; - Trường hợp có công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng "không hoàn thành nhiệm vụ" thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.	10				
III	Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; - Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.	10				
IV	Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý: - Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; - Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phân ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.	10				
TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC ĐẠT ĐƯỢC (A+B)		100				
C	ĐIỂM CỘNG, ĐIỂM TRỪ (nếu có)					
I	ĐIỂM CỘNG (Đối với đánh giá trên phần mềm, phần điểm của mục này được tích hợp vào phần kê khai công việc và chấm điểm thông qua quy đổi công việc chuẩn)	6				
1	Có công việc, sản phẩm phát sinh đột xuất, ngoài kế hoạch, công việc chuyên môn thường xuyên được hoàn thành: Mỗi một công việc, sản phẩm phát sinh hoàn thành đảm bảo yêu cầu được cộng 0,5 điểm; tối đa không quá 01 điểm.	1				
2	Có công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ: - Có từ 50% đến dưới 80% công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ được cộng 0,5 điểm; - Có từ 80% công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ được cộng 01 điểm.	1				
3	Có công việc, sản phẩm hoàn thành đảm bảo chất lượng, được cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng hoặc có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền công nhận: Mỗi một công việc, sản phẩm được biểu dương, khen thưởng hoặc có thành tích xuất sắc được cộng 01 điểm; tối đa không quá 02 điểm	2				

4	<p>Hoàn thành công việc có tính chất phức tạp, công việc có nội dung hoàn toàn mới, chưa từng có tiền lệ xử lý, có tác động, ảnh hưởng tích cực trên phạm vi rộng của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc thành phố.</p> <p>Mỗi một công việc nêu trên hoàn thành đảm bảo chất lượng, hiệu quả được cộng 01 điểm, tối đa không quá 02 điểm</p>	2				
II ĐIỂM TRỪ						
1	<p>Có hành vi vi phạm quy định</p> <p>-Mỗi hành vi vi phạm bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình thì bị trừ 01 điểm/lần vi phạm</p>					
2	<p>Có công việc, sản phẩm được giao chưa hoàn thành hoặc hoàn thành chậm tiến độ gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ trường hợp lý do khách quan, bất khả kháng):</p> <p>- Mỗi một công việc, sản phẩm hoàn thành chậm tiến độ gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bị trừ 01 điểm;</p> <p>- Mỗi một công việc, sản phẩm chưa hoàn thành gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bị trừ 02 điểm.</p>					
3	<p>Có công việc, sản phẩm không đảm bảo chất lượng, gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị:</p> <p>Mỗi một công việc, sản phẩm không đảm bảo chất lượng gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bị trừ 02 điểm.</p>					

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

- Điểm tiêu chí chung:
- Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ:
- Tổng điểm theo dõi, đánh giá chính thức:
- Tổng điểm cộng (nếu có):
- Tổng điểm trừ (nếu có):
- Ưu điểm:

7. Hạn chế, khuyết điểm:

8. Tự đề xuất xếp loại chất lượng: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây):

Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
Từ 90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 70 điểm trở lên

Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

Không hoàn thành
nhiệm vụ
Dưới 50 điểm

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

.....
.....
.....

* Đề xuất mức xếp loại chất lượng:

..., ngày.... tháng... năm 20...

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ**
(ký tên và ghi rõ họ tên)

IV. KẾT LUẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN: Xếp loại.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

diemvtt-14/04/2026 14:55:36-diemvtt-diemvtt

PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC

Kỳ đánh giá: Tháng ... /20...

(Dành cho CBCCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

STT	Tiêu chí chấm điểm	Thang điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đánh giá của cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp	Điểm đánh giá chính thức (do cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại)	Giải trình (nếu có)
A	TIÊU CHÍ CHUNG	30				
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10				
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5				
a	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	0,75				
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định-lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,5				
c	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 và Nhà nước	0,5				
d	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"	0,75				
đ	Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75				
e	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể	0,75				
ê	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	0,5				
g	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra	0,5				

2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5				
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1				
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1				
c	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1				
d	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2				
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10				
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5				
a	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.	1				
b	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	0,75				
c	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; tích cực cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong công việc chuyên môn.	0,75				
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5				
a	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	1,5				
b	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	1				
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5				
a	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	1,5				
b	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	1				
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5				
a	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1,5				

b	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1				
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị	2,5				
2	Có năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ; dám đương đầu với khó khăn, thách thức, sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5				
3	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	2,5				
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5				
B	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (Đối với sử dụng phần mềm, phần điểm của mục này được tích hợp vào phần kê khai công việc và chấm điểm thông qua quy đổi công việc chuẩn; phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP)	70				
1	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành - Tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100. - Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành = Tỷ lệ sản phẩm, công việc hoàn thành X số điểm tối đa tương ứng. (Ví dụ: tỷ lệ công việc, sản phẩm hoàn thành trong kỳ đánh giá = 95% thì điểm tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành tương ứng = 95 % X 15 = 14,25 điểm) Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.	20				
a	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm được giao	20				
b	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm được giao	15				
c	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm được giao	10				
d	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% số lượng công việc, sản phẩm được giao	5				
đ	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% số lượng công việc, sản phẩm được giao	1				
e	Hoàn thành dưới 60% số lượng công việc, sản phẩm được giao	0				
2	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ - Tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đúng tiến độ trở lên/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100. - Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo tiến độ = Tỷ lệ sản phẩm, công việc đảm bảo tiến độ X số điểm tối đa tương ứng Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.	20				

a	Có 100% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ được giao	20				
b	Có từ 90% đến dưới 100% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	15				
c	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	10				
d	Có từ 70% đến dưới 80% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	5				
đ	Có từ 60% đến dưới 70% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	1				
e	Có dưới 60% công việc, sản phẩm đảm bảo đúng tiến độ	0				
3	<p>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng</p> <p>- Tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng = (Số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành đạt yêu cầu về nội dung/Số lượng công việc, sản phẩm được giao) X 100.</p> <p>- Điểm tỷ lệ công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng = Tỷ lệ sản phẩm, công việc hoàn thành đạt yêu cầu về nội dung X số điểm tối đa tương ứng.</p> <p>Lưu ý: Chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới.</p>	30				
a	Có từ 95 đến 100% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30				
b	Có từ 90 đến dưới 95% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25				
c	Có từ 80 đến dưới 90% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20				
d	Có từ 70 đến dưới 80% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15				
đ	Có từ 60 đến dưới 70% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10				
e	Có từ 50 đến dưới 60% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	5				
g	Có dưới 50% công việc, sản phẩm đảm bảo chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0				
	TỔNG SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC (A+B)	100				
C	ĐIỂM CỘNG, ĐIỂM TRỪ (nếu có)					
I	ĐIỂM CỘNG (Đối với sử dụng phần mềm, phần điểm của mục này được tích hợp vào phần kê khai công việc và chấm điểm thông qua quy đổi công việc chuẩn)					
1	<p>Có công việc, sản phẩm phát sinh đột xuất, ngoài kế hoạch, công việc chuyên môn thường xuyên được hoàn thành:</p> <p>Mỗi một công việc, sản phẩm phát sinh hoàn thành đảm bảo yêu cầu được cộng 0,5 điểm; tối đa không quá 01 điểm.</p>	1				
2	<p>Có công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ:</p> <p>- Có từ 50% đến dưới 80% công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ được cộng 0,5 điểm;</p> <p>- Có từ 80% công việc, sản phẩm được giao hoàn thành sớm tiến độ được cộng 01 điểm.</p>	1				

3	Có công việc, sản phẩm hoàn thành đảm bảo chất lượng, được cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng hoặc có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền công nhận: <i>Mỗi một công việc, sản phẩm được biểu dương, khen thưởng hoặc có thành tích xuất sắc được cộng 01 điểm; tối đa không quá 02 điểm</i>	2				
4	Hoàn thành công việc có tính chất phức tạp, công việc có nội dung hoàn toàn mới, chưa từng có tiền lệ xử lý, có tác động, ảnh hưởng tích cực trên phạm vi rộng của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc thành phố. <i>Mỗi một công việc nêu trên hoàn thành đảm bảo chất lượng, hiệu quả được cộng 01 điểm, tối đa không quá 02 điểm</i>	2				
II ĐIỂM TRỪ						
1	Có hành vi vi phạm quy định <i>Mỗi hành vi vi phạm bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở, phê bình thì bị trừ 01 điểm/lần vi phạm</i>					
2	Có công việc, sản phẩm được giao chưa hoàn thành hoặc hoàn thành chậm tiến độ gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ trường hợp lí do khách quan, bất khả kháng): <i>- Mỗi một công việc, sản phẩm hoàn thành chậm tiến độ gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bị trừ 01 điểm;</i> <i>- Mỗi một công việc, sản phẩm chưa hoàn thành gây ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bị trừ 02 điểm.</i>					
3	Có công việc, sản phẩm không đảm bảo chất lượng, gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị: <i>Mỗi một công việc, sản phẩm không đảm bảo chất lượng gây hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kết quả chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị bị trừ 02 điểm.</i>					

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

- Điểm tiêu chí chung:
- Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ:
- Tổng điểm theo dõi, đánh giá chính thức:
- Tổng điểm cộng (nếu có):
- Tổng điểm trừ (nếu có):
- Ưu điểm:

7. Hạn chế, khuyết điểm:

8. Tự đề xuất xếp loại chất lượng: (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
Từ 90 điểm trở lên

Hoàn thành tốt nhiệm
vụ
Từ 70 điểm trở lên

Hoàn thành nhiệm vụ
Từ 50 điểm đến
dưới 70 điểm

Không hoàn thành nhiệm
vụ
Dưới 50 điểm

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG CÁN BỘ/CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC:

.....
.....
.....

* Đề xuất mức xếp loại chất lượng:

..., ngày.... tháng... năm 20...

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TRỰC
TIẾP ĐÁNH GIÁ**
(ký tên và ghi rõ họ tên)

IV. KẾT LUẬN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN: Xếp loại.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

diemvtt-14/04/2026 14:55:36-diemvtt-diemvtt

Phụ lục IV
CÁC BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ, ĐÓNG GÓP ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2026/QĐ-UBND ngày 13/ 4 /2026 của UBND thành phố)

Mẫu 04

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: Tháng..... /20...

(Dành cho đồng nghiệp đánh giá đối với CBCCV không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

1. Họ và tên người đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban, đơn vị...)

2. Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban, đơn vị...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10		
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5		
a	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	0,75		
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	0,5		
c	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 và Nhà nước	0,5		
d	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	0,75		
đ	Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75		
e	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể	0,75		
ê	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	0,5		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
g	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra	0,5		
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5		
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1		
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1		
c	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
d	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2		
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10		
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5		
a	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.	1		
b	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	0,75		
c	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; tích cực cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong công việc chuyên môn.	0,75		
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5		
a	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	1,5		
b	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	1		
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5		
a	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	1,5		
b	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	1		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5		
a	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1,5		
b	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1		
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị	2,5		
2	Có năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ; dám đương đầu với khó khăn, thách thức, sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5		
3	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	2,5		
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5		
	TỔNG CỘNG (I+II)	30		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP (nếu có):

.....
.....
.....
.....
.....

..., ngày... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: Tháng..... /20...

(Dành cho đồng nghiệp đánh giá đối với CBCCVN giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

1. **Họ và tên người đánh giá:**

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban, đơn vị...)

2. **Họ và tên người được đánh giá:**

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban, đơn vị...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10		
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5		
a	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	0,75		
b	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	0,5		
c	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 và Nhà nước	0,5		
d	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"	0,75		
đ	Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	0,75		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
e	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể	0,75		
ê	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	0,5		
g	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra	0,5		
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5		
a	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1		
b	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	1		
c	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
d	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	2		
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10		
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5		
a	Có kiến thức, hiểu biết đầy đủ, toàn diện, chuyên sâu về quy định của pháp luật liên quan ngành, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; chủ động nghiên cứu, đề xuất giải pháp thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao	0,5		
b	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	0,5		
c	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; tích cực cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong công việc chuyên môn	0,5		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
d	Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, quản lý đảm bảo kịp thời, khoa học, hiệu quả, không bỏ sót nhiệm vụ	0,5		
đ	Có năng lực tập hợp, quy tụ cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất, vững mạnh; không để xảy ra tình trạng mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ	0,5		
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5		
a	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	1,5		
b	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	1		
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5		
a	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	1,5		
b	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	1		
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5		
a	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1,5		
b	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).	1		
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	10		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GIẢI TRÌNH (nếu có)
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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị	2,5		
2	Có năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ; dám đương đầu với khó khăn, thách thức, sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5		
3	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	2,5		
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, không làm đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5		
TỔNG CỘNG (I+II)		30		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....
.....
.....
.....
.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ