

Số: 854 /HD-UBND

Hải Phòng, ngày 18 tháng 4 năm 2025

HƯỚNG DẪN

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



Thực hiện quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sau đây viết tắt là Nghị định số 178/2024/NĐ-CP) và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định số 67/2025/NĐ-CP).

Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) thành phố ban hành Hướng dẫn tiêu chí đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc khối Đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; sở các ban, ngành; UBND thành phố Thủy nguyên; UBND các quận, huyện; đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Thành phố; các hội do Đảng, nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố (sau đây viết là các cơ quan, đơn vị, địa phương) để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã) thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Nguyên tắc

- Tuân thủ các quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

- Gắn việc đánh giá với tinh giản biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của từng cơ quan, đơn vị trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tập thể lãnh đạo cấp ủy và người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quyết định việc đánh giá, sàng lọc, lựa chọn đối tượng nghỉ việc theo thẩm quyền gắn với việc cơ cấu và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để cơ quan, đơn vị, địa phương hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

- Đánh giá phải bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng; sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

- Việc đánh giá được thực hiện theo các tiêu chí của từng nhóm vị trí việc làm (vị trí lãnh đạo quản lý, vị trí nghiệp vụ chuyên ngành, vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung, vị trí hỗ trợ phục vụ) phù hợp với đặc điểm tình hình và thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương. Mỗi nhóm vị trí việc làm có các tiêu chí đánh giá, trọng số điểm khác nhau tùy vào tính chất công việc của từng nhóm.

- Kết quả đánh giá tính theo thang điểm 100 điểm dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 03 năm (36 tháng) tính đến thời điểm đánh giá. Tổng số điểm đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp.

- Kết quả đánh giá là căn cứ để thực hiện chính sách đối với người có phẩm chất, tài năng, năng lực nổi trội, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ tiếp tục giữ lại công tác; người cần đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm (nếu có); thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thấp hơn; đồng thời xác định đúng đối tượng nghỉ việc (*nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc*) được hưởng chính sách theo quy định thông qua việc sàng lọc, sắp xếp thứ tự cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Việc giải quyết cho nghỉ việc đối với các trường hợp có đơn tự nguyện phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương đồng ý theo quy định. Nếu không đồng ý thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Chưa xem xét, giải quyết đối với các trường hợp có đơn tự nguyện nghỉ việc nhưng được đánh giá có phẩm chất, năng lực nổi trội, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, có thành tích tiêu biểu, mang lại lợi ích cho cơ quan, đơn vị, địa phương. Trường hợp đặc biệt thì báo cáo Thường trực Thành ủy cho ý kiến trước khi xem xét, quyết định.

- Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương đã có văn bản không đồng ý cho nghỉ việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đơn tự nguyện xin nghỉ, nhưng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vẫn có nguyện vọng xin nghỉ thì cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho nghỉ thôi việc ngay và không được hưởng chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

- Thẩm quyền thực hiện đánh giá theo phân cấp hiện hành.

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

- Căn cứ nguyên tắc nêu trên, UBND thành phố định hướng khung tiêu chí và thang điểm đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động như sau:

- + Phụ lục 01: Khung tiêu chí đánh giá đối với vị trí lãnh đạo, quản lý;
- + Phụ lục 02: Khung tiêu chí đánh giá đối với vị trí nghiệp vụ chuyên ngành, vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung;
- + Phụ lục 03: Khung tiêu chí đánh giá đối với vị trí hỗ trợ phục vụ.

(Gửi kèm các phụ lục)

- Trong trường hợp có hơn 02 người trong cùng một nhóm đối tượng có điểm số đánh giá bằng nhau thì các cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét bổ sung thêm tiêu chí phụ để đánh giá (ví dụ: sức khỏe, thời gian công tác, trình độ đào tạo...). Trường hợp sau khi căn cứ các tiêu chí phụ vẫn không xác định được đối tượng phải nghỉ việc thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương có thể bổ sung hoặc cụ thể hóa các tiêu chí đảm bảo phù hợp với quy định và tình hình thực tiễn.

III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Trình tự đánh giá

- Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cùng cấp để ban hành tiêu chí đánh giá và thang điểm đối với các tiêu chí thành phần đảm bảo phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị, địa phương. Thực hiện phổ biến, quán triệt công khai đến từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Bước 2: Căn cứ tiêu chí đánh giá của cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá, chấm điểm đảm bảo trung thực, chính xác, báo cáo lãnh đạo phòng và tương đương cho ý kiến.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo phòng và tương đương thảo luận, phân tích và cho ý kiến đánh giá bảo đảm công tâm, khách quan đối với từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Bước 4: Căn cứ kết quả đánh giá tại bước 3, lãnh đạo phòng và tương đương xin ý kiến của cấp ủy cùng cấp về kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và báo cáo đề xuất.

- Bước 5: Căn cứ đề xuất kết quả đánh giá của các phòng và tương đương, tập thể lãnh đạo cấp ủy, chính quyền và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định kết quả đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc trình cấp có thẩm quyền đánh giá theo phân cấp quản lý về công tác cán bộ; thực hiện thông báo công khai kết quả đánh giá và giải đáp ý kiến phản hồi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Bước 6: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương (*riêng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội là Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương, cấp ủy*) lập bảng tổng hợp kết quả

đánh giá tổng thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định (gửi kèm mẫu số 1).

2. Thời gian thực hiện đánh giá

Việc đánh giá được thực hiện tại thời điểm trước khi trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, thực hiện chính sách đối với các trường hợp có năng lực, phẩm chất, tài năng nổi trội, các trường hợp cần đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ sau sắp xếp (nếu có) và xem xét, quyết định đối tượng nghỉ việc hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ.

3. Xác định số lượng giảm

Căn cứ điểm số đánh giá đối với từng cá nhân theo thứ tự từ thấp lên cao và các quy định liên quan, cấp có thẩm quyền quyết định số lượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định, trong đó lưu ý:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Thực hiện theo định mức quy định và kết quả đánh giá theo nhóm vị trí việc làm (bao gồm cả cấp trưởng và cấp phó).

- Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy: bảo đảm chậm nhất sau 05 năm kể từ ngày quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành thì số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị sau sắp xếp theo đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc căn cứ hướng dẫn nêu trên ban hành tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định phù hợp với đặc điểm tình hình và thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện rà soát tổng thể chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý và xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; xác định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

- Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm đề nghị hưởng chính sách, chế độ, các cơ quan, đơn vị, địa phương lập hồ sơ (gửi kèm danh mục hồ sơ), danh sách đối với các trường hợp thuộc diện nghỉ việc theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP, gửi về Sở Nội vụ (đối khối chính quyền) và Ban Tổ chức Thành ủy (đối với đối tượng thuộc diện Thành ủy quản lý và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc khối Đảng, Mặt

trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội) để tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định (gửi kèm mẫu số 2).

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kịp thời thực hiện chi trả chính sách, chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giao Sở Nội vụ

Thẩm định danh sách đối tượng đối với khối chính quyền báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giao Sở Tài chính

- Thẩm định kinh phí thực hiện chính sách, chế độ đối với đối tượng theo quy định;

- Trên cơ sở dự toán của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị, Sở Tài chính tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ để tổng hợp chung vào nhu cầu cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách nhà nước năm sau báo cáo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Đề nghị Bảo hiểm xã hội Khu vực VIII

Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho đối tượng nghỉ việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

5. Đề nghị Ban Tổ chức Thành ủy

Thẩm định danh sách đối tượng thuộc diện Thành ủy quản lý và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc khối Đảng, Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính và Ban Tổ chức Thành ủy để được hướng dẫn thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ hoặc tổng hợp báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- TTTU TP (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND TP;
- Ban Tổ chức;
- Các Ban, cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố;
- Quận, huyện ủy, Thành ủy Thủy Nguyên;
- Đảng ủy Các cơ quan đảng thành phố;
- Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố;
- Các Sở, ngành thành phố;
- UBND cấp huyện;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các Phòng: KSTTHC, NC&KTGS, HCQT;
- Lưu: VT, KSTTHC2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

**BẢNG TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
	Tổng số	100				
A	Về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	10				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng; Các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; Quán triệt, thể chế hóa chủ trương đường lối, chính sách pháp luật tại đơn vị					
2	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; Thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại đơn vị					
3	Không bị kỷ luật, kiểm điểm bằng văn bản đối với các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; Duy trì kỷ luật kỷ cương, trong đơn vị, không để xảy ra các vụ việc vi phạm pháp luật, khiếu nại, tố cáo, chỉ đạo, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền					
B	Đánh giá về kỹ năng lãnh đạo, quản lý và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	40				
1	Năng lực chuyên môn và kiến thức quản lý					
1,1	Trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định					
1,2	Kiến thức chuyên ngành: Nắm vững các kiến thức cơ bản liên quan đến lĩnh vực công tác, bao gồm các quy định pháp luật, các chính sách có liên quan (thường xuyên cập nhật các quy định mới). Am hiểu các nguyên lý, phương pháp và kỹ năng quản lý nhà nước, biết vận dụng lý thuyết vào thực tiễn					
1,3	Khả năng tổng hợp và phân tích: Có khả năng phân tích tình hình, dự báo và đưa ra các quyết định chính xác, kịp thời và hiệu quả					
2	Khả năng lãnh đạo và quản lý đội ngũ					
2.1	Khả năng xây dựng và phát triển đội ngũ: Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo và định hướng công việc cho đội ngũ, tạo ra môi trường làm việc tích cực; Tạo điều kiện phát triển nhân viên, xây dựng đội ngũ đoàn kết, có tinh thần làm việc tập thể cao và cam kết với mục tiêu chung					
2.2	Kỹ năng truyền đạt và thuyết phục: Khả năng giao tiếp rõ ràng, thuyết phục, truyền đạt các mục tiêu, chiến lược và kế hoạch cho cấp dưới và các bên liên quan					

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
2.3	Giám sát và đánh giá kết quả công việc: Theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc, kế hoạch, của đơn vị phụ trách					
3	Khả năng tổ chức và quản lý công việc					
3,1	Xây dựng, triển khai kế hoạch và tổ chức công việc: Có khả năng tổ chức các nhiệm vụ chuyên môn một cách hợp lý để đảm bảo tiến độ và hiệu quả					
3,2	Quản lý thời gian: Sắp xếp, phân bổ thời gian hợp lý, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ và ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng, không để công việc bị chậm trễ hay thiếu sót					
3,3	Quản lý tài liệu và hồ sơ: Đảm bảo công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến công tác chuyên ngành được thực hiện khoa học, dễ dàng truy cứu khi cần					
3,4	Quản lý tài nguyên và trang thiết bị: Sử dụng, bảo quản trang thiết bị, vật tư và tài nguyên được giao một cách hiệu quả và tiết kiệm					
3,5	Quản lý thay đổi: Khả năng điều hành công việc gắn với những thay đổi trong công việc, công nghệ (kỹ năng về CNTT, kỹ năng làm việc trên môi trường mạng, hiểu biết công nghệ số, chuyển đổi số ...), khả năng điều hành công việc trong điều kiện thay đổi mô hình hoạt động, mở rộng phạm vi, đối tượng quản lý ...					
4	Khả năng giải quyết vấn đề và ra quyết định					
4,1	Giải quyết vấn đề và tình huống phát sinh: Xử lý linh hoạt, sáng tạo các vấn đề phát sinh trong công tác hành chính và quản lý. Khả năng giải quyết xung đột, bất đồng trong tổ chức một cách hiệu quả					
4,2	Sáng tạo và cải tiến công việc: Tìm kiếm các giải pháp sáng tạo để cải tiến quy trình, phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc và giảm thiểu sai sót					
4,3	Ra quyết định chính xác: Đưa ra các quyết định nghiệp vụ nhanh chóng, chính xác dựa trên các căn cứ pháp lý, thực tiễn và các nguyên tắc chuyên ngành, không do dự khi đối mặt với những tình huống khó khăn. Quyết định đảm bảo tính hợp lý và công bằng					
4,4	Chịu trách nhiệm về kết quả công việc: Sẵn sàng nhận trách nhiệm với kết quả công việc của mình và đội ngũ, không đùn đẩy trách nhiệm hoặc trốn tránh trách nhiệm khi có vấn đề phát sinh					
5	Khả năng đối ngoại và tinh thần phục vụ, hỗ trợ					
5,1	Xây dựng mối quan hệ hợp tác: Khả năng xây dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác tốt với các đơn vị và các cá nhân trong và ngoài tổ chức liên quan đến công việc được giao					
5,2	Tinh thần phục vụ, hỗ trợ: Có thái độ phục vụ tích cực với người dân, tổ chức, đơn vị liên quan; có tinh thần đoàn kết, chủ động hợp tác, hỗ trợ với các đồng nghiệp, chia sẻ thông tin và sẵn sàng hỗ trợ các bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo công việc chung được hoàn thành hiệu quả					
C	Kết quả công việc và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và đơn vị phụ trách (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	40				
1	Tiến độ hoàn thành công việc					

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
1,1	Luôn luôn hoàn thành và vượt tiến độ					
1,2	Hoàn thành đúng tiến độ					
1,3	Có nhiệm vụ chậm muộn nhưng không gây ảnh hưởng đến kết quả giải quyết (do nhiệm vụ khó, đột xuất, nhiệm vụ cần nhiều thời gian tổng hợp)					
1,4	Có nhiệm vụ chậm muộn và gây ảnh hưởng đến kết quả giải quyết					
1,5	Thường xuyên không hoàn thành đúng tiến độ (đối với các nhiệm vụ thường xuyên, không phải việc khó, việc cần nhiều thời gian phải tổng hợp)					
2	Chất lượng công việc					
2,1	Công việc luôn hoàn thành ở mức độ xuất sắc (trong 03 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có 1 trong 3 năm được Bộ,ban, ngành thành phố khen thưởng)					
2,2	Công việc hoàn thành ở mức độ tốt (01 trong 03 năm hoàn thành xuất sắc, các năm còn lại hoàn thành tốt hoặc cả 3 năm hoàn thành tốt, được cơ quan trực tiếp sử dụng khen thưởng)					
2,3	Công việc hoàn thành ở mức độ khá (cả 3 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ và không được khen thưởng)					
2,4	Công việc hoàn thành ở mức độ trung bình (có 1 năm hoàn thành nhiệm vụ)					
2,5	Công việc đạt chất lượng thấp (có 1 năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 02 năm không liên tục hoàn thành nhiệm vụ)					
3	Tính chất, mức độ phức tạp công việc					
3,1	Thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phức tạp, đột xuất (xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ, Thành ủy, UBND Thành phố... có phụ lục tên sản phẩm kèm theo)					
3,2	Thực hiện nhiệm vụ phức tạp, đột xuất nhưng không thường xuyên					
D	Tính sáng tạo và cải tiến trong công tác chuyên môn cá nhân và đơn vị phụ trách (điểm tối đa)	10				
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo, đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp cơ quan					
2	Có sản phẩm, giải pháp đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp phòng, đơn vị thuộc cơ quan					
3	Đề xuất, triển khai các cải tiến trong quy trình nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc					
4	Chủ động tham gia vào các hoạt động cải cách, đổi mới quy trình làm việc, sáng tạo trong cách thức thực hiện nhiệm vụ					

**KHUNG TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(VỊ TRÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH, NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG)**

Họ và tên:
Chức danh công tác:
Đơn vị công tác:

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
	Tổng số	100				
A	Về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	10				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng (nếu là đảng viên); Các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác					
2	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống; Không để người thân, người quen lợi dụng chức danh, quyền hạn của mình để trục lợi					
3	Không bị kỷ luật, kiểm điểm, gọi ý kiểm điểm, phê bình, khiển trách bằng văn bản đối với các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao					
B	Đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	30				
1	Năng lực chuyên môn và kiến thức cơ bản					
1,1	Trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định					
1,2	- Kiến thức chuyên ngành: Nắm vững các kiến thức cơ bản liên quan đến công việc được giao, bao gồm các quy định pháp luật, các chính sách có liên quan (thường xuyên cập nhật các quy định mới). - Quy trình xử lý công việc: Nắm vững các quy trình, kỹ thuật và phương pháp làm việc phù hợp.					
1,3	Khả năng vận dụng lý thuyết vào thực tiễn: Áp dụng hiệu quả các kiến thức lý thuyết vào thực tế công việc, giải quyết các vấn đề nghiệp vụ một cách hiệu quả và chính xác, đảm bảo công việc đạt chất lượng					
2	Khả năng tổ chức và quản lý công việc					
2,1	Khả năng lập kế hoạch và tổ chức công việc: Có khả năng lập kế hoạch công việc khoa học, tổ chức các nhiệm vụ chuyên môn một cách hợp lý để đảm bảo tiến độ và hiệu quả					

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
2,2	Quản lý thời gian: Biết sắp xếp, phân bổ thời gian hợp lý, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ và ưu tiên các nhiệm vụ quan trọng, không để công việc bị chậm trễ hay thiếu sót					
2,3	Quản lý tài liệu và hồ sơ: Đảm bảo công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu liên quan đến công tác chuyên ngành được thực hiện khoa học, dễ dàng truy cứu khi cần					
2,4	Quản lý tài nguyên và trang thiết bị: Sử dụng, bảo quản trang thiết bị, vật tư và tài nguyên được giao một cách hiệu quả và tiết kiệm					
3	Khả năng giải quyết vấn đề và ra quyết định					
3,1	Giải quyết tình huống phát sinh: Khả năng làm việc hiệu quả khi có nhiều công việc cần hoàn thành trong thời gian ngắn hoặc trong điều kiện áp lực cao và tình huống có nhiều yếu tố bất ngờ hoặc yêu cầu gấp					
3,2	Sáng tạo và cải tiến công việc: Tìm kiếm các giải pháp sáng tạo để cải tiến quy trình, phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc và giảm thiểu sai sót					
3,3	Ra quyết định chính xác: Đưa ra các quyết định nghiệp vụ chính xác dựa trên các căn cứ pháp lý, thực tiễn và các nguyên tắc chuyên ngành. Quyết định đảm bảo tính hợp lý và công bằng					
3,4	Quản lý thay đổi: Khả năng thích ứng với những thay đổi trong công việc, công nghệ (kỹ năng về CNTT, kỹ năng làm việc trên môi trường mạng, hiểu biết công nghệ số, chuyển đổi số ...), quy định và các yếu tố bên ngoài tác động đến công tác nghiệp vụ					
4	Khả năng đối ngoại, giao tiếp và tinh thần phục vụ, hỗ trợ					
4,1	Tinh thần phục vụ, hỗ trợ: Có thái độ phục vụ tích cực với người dân, tổ chức, đơn vị liên quan; có tinh thần đoàn kết, chủ động hợp tác, hỗ trợ với các đồng nghiệp, chia sẻ thông tin và sẵn sàng hỗ trợ các bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo công việc chung được hoàn thành hiệu quả					
4,2	Xây dựng mối quan hệ hợp tác: Khả năng xây dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác tốt với các đơn vị và các cá nhân trong và ngoài tổ chức liên quan đến công việc được giao					
4,3	Giao tiếp hiệu quả: Có khả năng giao tiếp rõ ràng, dễ hiểu với các bộ phận và cá nhân liên quan, bao gồm việc truyền đạt thông tin chính xác và dễ tiếp cận					
C	Kết quả, sản phẩm công việc gắn với nhiệm vụ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	50				
1	Tiến độ hoàn thành công việc được giao					
1,1	Luôn luôn hoàn thành và vượt tiến độ					
1,2	Hoàn thành đúng tiến độ					
1,3	Có nhiệm vụ chậm muộn nhưng không gây ảnh hưởng đến kết quả giải quyết (do nhiệm vụ khó, đột xuất, nhiệm vụ cần nhiều thời gian tổng hợp)					
1,4	Có nhiệm vụ chậm muộn và gây ảnh hưởng đến kết quả giải quyết					

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
1,5	Thường xuyên không hoàn thành đúng tiến độ (đối với các nhiệm vụ thường xuyên, không phải việc khó, việc cần nhiều thời gian phải tổng hợp)					
2	Chất lượng công việc được giao					
2,1	Công việc luôn hoàn thành ở mức độ xuất sắc (trong 03 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có 1 trong 3 năm được Bộ, ban, ngành thành phố khen thưởng)					
2,2	Công việc hoàn thành ở mức độ tốt (01 trong 03 năm hoàn thành xuất sắc, các năm còn lại hoàn thành tốt hoặc cả 3 năm hoàn thành tốt, được cơ quan trực tiếp sử dụng khen thưởng)					
2,3	Phần lớn công việc hoàn thành ở mức độ khá (cả 3 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ và không được khen thưởng)					
2,4	Phần lớn Công việc hoàn thành ở mức độ trung bình (có 1 năm hoàn thành nhiệm vụ)					
2,5	Có một số công việc đạt chất lượng thấp (có 1 năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc 02 năm không liên tục hoàn thành nhiệm vụ)					
3	Tính chất, mức độ phức tạp công việc được giao					
3,1	Thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phức tạp, đột xuất (xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Chương trình, Đề án, Báo cáo trình Bộ, Thành ủy, UBND Thành phố... có phụ lục tên sản phẩm kèm theo)					
3,2	Thực hiện nhiệm vụ phức tạp, đột xuất nhưng không thường xuyên					
D	Tính sáng tạo và cải tiến trong công tác chuyên môn (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	10				
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo, đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp cơ quan					
2	Có sản phẩm, giải pháp đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ ở cấp phòng, đơn vị thuộc cơ quan					
3	Đề xuất, triển khai các cải tiến trong quy trình nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc					
4	Chủ động tham gia vào các hoạt động cải cách, đổi mới quy trình làm việc, sáng tạo trong cách thức thực hiện nhiệm vụ					

KHUNG TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Họ và tên:
Chức danh công tác
Đơn vị công tác:

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
	Tổng số	100				
A	Về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	20				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng (nếu là đảng viên) và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác					
2	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống; Không để người thân, người quen lợi dụng chức danh, quyền hạn của mình để trục lợi.					
3	Không bị phê bình, khiển trách, kiểm điểm các nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao					
B	Đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	40				
1	Năng lực chuyên môn					
1,1	Trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm ký hợp đồng lao động theo quy định					
1,2	Kiến thức nghiệp vụ: Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ hỗ trợ phục vụ, hiểu rõ các quy trình, công việc được giao và các quy định liên quan					
1,3	Kỹ năng thực hiện công việc: Có khả năng thực hiện công việc được giao một cách hiệu quả					
2	Kỹ năng giao tiếp và phối hợp					
2,1	Giao tiếp hiệu quả: Khả năng giao tiếp rõ ràng, thân thiện, lịch sự, dễ hiểu với đồng nghiệp, cấp trên và các bên liên quan					
2,2	Tính linh hoạt và hỗ trợ: Có tinh thần sẵn sàng hỗ trợ và giúp đỡ các bộ phận khác khi cần thiết, đảm bảo công việc chung của đơn vị diễn ra suôn sẻ					
3	Tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp					

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt được			Ghi chú
			Cá nhân tự đánh giá	Cấp phòng và tương đương	Cấp có thẩm quyền đánh giá	
3,1	Tinh thần trách nhiệm: Thực hiện công việc một cách đầy đủ, tận tâm, có trách nhiệm và sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ được giao					
3,2	Đạo đức nghề nghiệp: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm chính và tuân thủ các quy định của cơ quan					
3,3	Quản lý tài nguyên: Sử dụng và bảo vệ tài sản, thiết bị, vật dụng của cơ quan một cách hiệu quả và tiết kiệm					
3,4	Quản lý thời gian công việc: Biết sắp xếp thời gian hợp lý để hoàn thành công việc đúng tiến độ và đạt chất lượng					
4	Tuân thủ quy trình và quy định					
4,1	Chấp hành quy định: Tuân thủ đúng các quy trình, quy định của đơn vị trong công việc					
4,2	Thực hiện công việc theo chỉ đạo: Đảm bảo thực hiện các công việc theo yêu cầu của cấp trên, tuân thủ chỉ đạo một cách nghiêm túc và hiệu quả					
5	Khả năng giải quyết vấn đề phát sinh					
5,1	Xử lý tình huống khẩn cấp: Khả năng xử lý các tình huống, vấn đề phát sinh trong công việc một cách nhanh chóng và hiệu quả, đặc biệt khi có sự cố hoặc yêu cầu khẩn cấp					
5,2	Sự linh hoạt và sáng tạo trong công việc: Khả năng tìm ra phương án hỗ trợ, phục vụ hợp lý trong các tình huống phức tạp hoặc chưa có quy trình chuẩn					
C	Kết quả công việc và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ (tổng điểm bằng tổng điểm của từng tiêu chí thành phần)	40				
1	Hoàn thành nhiệm vụ: Các nhiệm vụ được giao, việc thực hiện công việc đúng thời gian, chất lượng và yêu cầu đặt ra					
2	Hiệu quả công việc: Đảm bảo công việc hỗ trợ phục vụ đạt kết quả tốt, đáp ứng đúng nhu cầu của tổ chức hoặc các phòng ban liên quan					
3	Sự hài lòng của các bên liên quan: Đánh giá sự hài lòng của đồng nghiệp, hoặc các bộ phận khác đối với sự hỗ trợ và phục vụ					

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TỔNG THỂ ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP, NGHỊ ĐỊNH SỐ 67/2025/NĐ-CP

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Điểm số đánh giá	Xếp thứ tự	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1	2	3	4	5	6	7	8
A	CƠ QUAN						
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ						
1							
2							
...							
II	NHÓM NGHIỆP VỤ, CHUYÊN NGÀNH						
1							
2							
...							
III	NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG						
1							
2							
...							
IV	NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ						
1							
2							
B	ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC						
*	ĐƠN VỊ A....						
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ						
1							

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG NGHỈ VIỆC (NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI VÀ NGHỈ THÔI VIỆC)
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 178/2024/NĐ-CP, NGHỊ ĐỊNH SỐ 67/2025/NĐ-CP

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Số năm đóng BHXH bắt buộc theo sổ BHXH (theo xác nhận của cơ quan BHXH gửi kèm hồ sơ đề nghị)		Thời điểm nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc	Tuổi khi nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc	Thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính	Thời gian nghỉ so với thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính	Thời điểm nghỉ hưu đúng tuổi	Thời gian nghỉ trước so với tuổi nghỉ hưu đúng tuổi	Lý do nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc	Dự kiến kinh phí thực hiện
		Nam	Nữ		Tổng số	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có PCKV hệ số 0,7 trở lên								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Cơ quan													
1														
2														
3														
...														
II	Đơn vị trực thuộc													
1														
2														
3														
...														

Tổngngười

DANH MỤC HỒ SƠ GỬI THẨM ĐỊNH

I. HỒ SƠ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(1). Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (bao gồm cả các trường hợp thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc) nghỉ việc hưởng chính sách theo quy định.

(2). Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đủ điều kiện nghỉ việc hưởng chính sách theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

(3). Văn bản thông báo ý kiến của cấp có thẩm quyền về việc nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP (nếu có).

(4). Kết quả rà soát, đánh giá tổng thể chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã) và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

(5). Phương án sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã) và người lao động thuộc phạm vi quản lý để xác định đối tượng dôi dư, phải nghỉ việc do sắp xếp (nếu có).

(6). Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính (nếu có).

II. HỒ SƠ CỦA CÁ NHÂN

(1). Đơn tự nguyện của cá nhân.

(2). Bản sơ yếu lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với người lao động theo chế độ hợp đồng làm việc sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch tự thuật).

(3) Bản sao chứng thực các giấy tờ có liên quan gồm:

- Quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm hoặc phê chuẩn giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có).

- Đối với lao động hợp đồng: Hợp đồng đã ký giữa cơ quan, đơn vị và người lao động theo quy định của pháp luật.

- Sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội do cơ quan có thẩm quyền cấp tính đến thời điểm lập hồ sơ (trong đó, xác nhận tổng thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định).

- Giấy khai sinh. Trường hợp không có giấy khai sinh có thể thay thế bằng Thẻ căn cước công dân.

- Các giấy tờ khác có liên quan.

