

**QUY ĐỊNH**

**Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng  
cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW, ngày 30/08/2025 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/3/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- Căn cứ Quyết định số 72-QĐ/TU, ngày 16/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành bộ KPI đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong hệ thống chính trị tỉnh;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Khánh Hòa nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa như sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa.

2. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thì áp dụng Quy định này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

## **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời nâng cao trách nhiệm của người có thẩm quyền trong nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; 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 được giao quản lý, phụ trách.

3. Thống nhất thời điểm đánh giá hiệu quả, kết quả thực hiện nhiệm vụ qua bộ chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI) đối với cá nhân từ ngày 01/07/2025.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Quy định này là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm d khoản 5 Điều này.

b) 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 năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) 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 năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

d) Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ năm trước, thời điểm trước nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật hoặc cá nhân bị cấp có thẩm quyền quyết

định tăng nặng hình thức kỷ luật trong kỳ đánh giá, xếp loại thì cấp uỷ cấp trên có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để đánh giá, xếp loại ở thời điểm đánh giá hiện tại.

6. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Trường hợp, có nhiều người đạt trên 90 điểm thì lấy người có số điểm từ cao xuống thấp, nếu có nhiều người bằng điểm thì cấp có thẩm quyền xem xét quyết định trên cơ sở đánh giá tổng thể cán bộ, công chức, viên chức.

Trường hợp tổ chức, cơ quan, 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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 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 từ 05 người trở xuống thì được chọn 01 cán bộ, công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

7. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo trung thực kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thống kê, kê khai kết quả thực hiện công việc trung thực trên phần mềm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (KPI). Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì người có thẩm quyền hủy bỏ kết quả và xếp loại chất lượng lại theo quy định.

Trường hợp xếp loại chất lượng lại nếu không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn khen thưởng đã được xét tặng thì người có thẩm quyền quyết định khen thưởng hủy bỏ quyết định khen thưởng đã được xét tặng. Đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên thì cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cấp uỷ quản lý đảng viên để thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng đảng viên (nếu có).

### **Điều 3. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong một số trường hợp đặc biệt**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

3. Đối với 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. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với 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.

4. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được cử làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh thì do cơ quan chủ quản đánh giá, xếp loại chất lượng. Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công gửi nhận xét, đánh giá về cơ quan chủ quản để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng.

5. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định này.

#### **Điều 4. Khung tiêu chí đánh giá chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

##### **1. Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

###### **1.1. Tiêu chí chung (30 điểm)**

###### *a) Về chính trị, tư tưởng (5 điểm).*

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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, Nhà nước.

###### *b) Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm).*

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham

những, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá”.

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng phong trào tập thể do tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức.

- Gần gũi, sâu sát với cơ sở, Nhân dân.

*c) Tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung (5 điểm)*

- *Tác phong, lề lối làm việc*

+ Tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

+ Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

+ Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- *Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.*

+ 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 tổ chức, cơ quan, đơn vị.

+ Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

+ 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.

*d) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm).*

- *Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.*

+ Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

+ 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.

+ Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.

- *Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao.*

+ 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.

+ Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.

- *Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin*

+ Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ không tốt; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn.

+ Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

*đ) Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm (5 điểm).*

- Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.

***1.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)***

Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%.

*(Chi tiết theo Phụ lục số 01 đính kèm).*

## **2. Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

### **2.1. Tiêu chí chung (30 điểm)**

#### *a) Về chính trị, tư tưởng (5 điểm).*

- Tuyệt đối trung thành với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.

- Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước.

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.

- Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của tỉnh, của đất nước.

#### *b) Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm).*

- Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 05 năm gần nhất.

- Không tham ô, tham nhũng, 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. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hoá” trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

*c) Tác phong, lễ lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung (5 điểm)*

*- Tác phong, lễ lối làm việc*

+ Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, cần cù, chịu khó; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.

+ Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

+ Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

+ Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

*- Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.*

+ Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và quyết liệt hành động vì lợi ích chung.

+ Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.

+ 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.

+ 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.

+ Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

*d) Năng lực lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm).*

*- Năng lực lãnh đạo, quản lý.*

+ Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng tổ chức, cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

+ Có tầm nhìn, có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

+ Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.

+ Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

*- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.*

+ Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

+ Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển.

+ Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.

*- Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao.*

+ Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý thông suốt công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

+ Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.

*- Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin*

+ Cơ quan, đơn vị không có phản ánh không tốt về tinh thần, thái độ phục vụ.

+ Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng chuyên đổi số vào công việc chuyên môn.

+ Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.

*đ) Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết (5 điểm)*

- Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

- Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.

- Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu; được cán bộ, đảng viên, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.

- Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

## **2.2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (70 điểm)**

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm):

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ:

+ Việc cụ thể hoá nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trên các lĩnh vực.

+ Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá; các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

+ Mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp.

+ Các nhiệm vụ được giao khác (nếu có).

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI như sau:

+ Đối với cấp trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, phòng/tổ và tương đương (gọi chung là cơ quan): *Điểm KPI của cơ quan do cá nhân là người đứng đầu x 50%*.

+ Đối với cấp phó cơ quan: *Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được đo lường bằng kết quả điểm KPI bình quân của cơ quan/các cá nhân do cấp phó trực tiếp phụ trách x 40% + Điểm KPI của cơ quan x 10%.<sup>1</sup>*

b) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách được đánh giá theo các tiêu chí theo từng vị trí việc làm (10 điểm).

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (10 điểm).

*(Chi tiết theo Phụ lục số 02 đính kèm).*

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

**1.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:** Ngoài các tiêu chí chung nêu trên, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

**1.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:** Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

**1.3. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).**

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

**2.1. Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:** Ngoài các tiêu chí chung, các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

<sup>1</sup> Ví dụ: Phó Giám đốc Sở C trực tiếp phụ trách phòng A và B thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của phòng A + điểm KPI phòng B)/2 x 40% + Điểm KPI của Sở C x 10%.

- Phó phòng A của Sở C phụ trách 02 cá nhân (cá nhân 1 và 2) thì kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao được tính như sau: (Điểm KPI của cá nhân 1 + điểm KPI của cá nhân 2)/2 x 40% + Điểm KPI của phòng A x 10%.

2.2. *Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân có kết quả đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

3.1. *Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Ngoài các tiêu chí chung, các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

3.2. *Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:* Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân có kết quả đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

4.1. *Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*

a) Lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc có trên 50% tổng số lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

c) Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d) 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 hoá”.

đ) Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

#### 4.2. Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

b) Có trên 50% số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

### Chương III

## THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức quyết định.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

#### Điều 7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

**1. Bước 1:** Cán bộ, công chức, viên chức viết báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục 1; cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục 2*) ban hành kèm theo Quy định này.

#### **2. Bước 2:** Nhận xét, đánh giá

- Người quản lý trực tiếp có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức,

viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trực thuộc nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác<sup>2</sup>.

Cán bộ, công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về phòng hoặc bộ phận hoặc người làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị.

**3. Bước 3:** Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác.

**4. Bước 4:** Phòng hoặc bộ phận hoặc người làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại Bước 2, Bước 3 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

**5. Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên hệ thống điện tử theo Phụ lục 03 kèm theo Quy định này.

### **Điều 8. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Việc chấm điểm, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác của cá nhân được thực hiện theo ngày làm việc theo bộ đo lường chỉ số KPI. Tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện của các cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được thực hiện theo tháng, quý.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo năm.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành và hoàn thành **trước ngày 05/12 hằng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phù hợp theo hướng dẫn của ngành.

<sup>2</sup>Ví dụ: Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có khoa, phòng, ban, tổ, đội trực thuộc,... thì tổ chức cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Trường hợp có khoa, phòng, ban, tổ, đội,... thì tổ chức cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của từng khoa, phòng, ban, tổ, đội,...

**Chương IV**  
**SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU**  
**VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
**CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Là căn cứ để xếp loại chất lượng đảng viên (nếu là đảng viên).
2. Thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm chế độ chi thu nhập tăng thêm hằng năm).
3. Là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá.
4. Là căn cứ để đào tạo lại, chuyển đổi vị trí công tác, tinh giản biên chế theo quy định. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là căn cứ trong việc điều động, phân công, bổ nhiệm, không bổ nhiệm lại cán bộ.

**Điều 10. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- d) Văn bản thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ tài liệu bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 11. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không đồng ý với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ vào Quy định này và các quy định khác có liên quan, các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức cụ thể hóa (nếu cần thiết) việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với đặc điểm, tình hình của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc và tiêu chí tại Quy định này.

2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

#### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 1636-QĐ/TU, ngày 28/02/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy*) để giải đáp, hướng dẫn hoặc báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

*(Đính kèm Phụ lục 01, 02 và 03).*

#### Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc và đơn vị sự nghiệp thuộc Tỉnh ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các sở, ban, ngành, ĐVSN, thuộc tỉnh,
- UB MTTQVN và các tổ chức CT-XH tỉnh,
- HĐND, UBND cấp xã,
- Các Hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**

**Nghiêm Xuân Thành**