

Số: 94 /2026/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 12 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với
tổ chức hành chính và công chức thuộc phạm vi quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

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

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một
số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về đánh giá,
xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và công chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4830/TTr-SNV ngày
30 tháng 6 năm 2026.*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định về tiêu chí
đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức hành chính và công chức thuộc
phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí đánh
giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức hành chính và công chức thuộc phạm
vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm
2026. Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang hết hiệu lực kể từ
ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này *LT*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra VB&TCTHPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VPUBND: CVP, các PCVP;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH, T.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Ngại

QUY ĐỊNH

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức hành chính và công chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số **94**/2026/QĐ-UBND ngày **12** tháng **8** năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức thuộc phạm vi quản lý; tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 26 Nghị định 335/2025/NĐ-CP quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và công chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối với tổ chức

- Cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức hành chính khác thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Công chức trong các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, công chức ở Ủy ban nhân dân cấp xã;

3. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Quy định của Đảng.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Thực hiện theo Điều 4 Nghị định 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính nhà nước và công chức và

các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, khách quan. Việc đánh giá phải lấy kết quả sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng và mức độ khó, phức tạp của công việc được giao làm căn cứ đánh giá.

2. Kết hợp hài hòa giữa đánh giá định tính và định lượng, trong đó, coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm theo yêu cầu “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và “một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính”.

3. Cấp nào trực tiếp phân công, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định việc đánh giá, xếp loại công chức theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Kết quả đánh giá hàng quý được theo dõi, cập nhật làm căn cứ, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác sắp xếp, bố trí cán bộ khi cần thiết.

5. Thông qua kết quả đánh giá quý, năm để kịp thời bồi dưỡng, sử dụng công chức. Đồng thời, chấn chỉnh, sàng lọc, thay thế công chức hạn chế về năng lực, thiếu trách nhiệm, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Thực hiện ngay việc thay thế những công chức có kết quả đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ 02 quý liên tiếp trở lên.

6. Trường hợp công chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

7. Trường hợp nhiều công chức có đủ điều kiện xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cuối năm thì ưu tiên lựa chọn công chức có số quý được đề xuất xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nhiều hơn.

Tỷ lệ tổ chức, cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện theo quy tắc làm tròn từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định khung thời gian đánh giá theo quý, tháng (nếu có) cho phù hợp nhưng việc đánh giá phải đảm bảo hoàn thành chậm nhất như sau:

1. Đánh giá hàng tháng thực hiện trước ngày 05 của tháng sau. Việc đánh giá của tháng 12 được thực hiện đồng thời với đánh giá cuối năm.

2. Đánh giá hàng quý thực hiện trước ngày 10 của tháng cuối quý. Việc xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cuối năm được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV trong

năm đó.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức cuối năm phải thực hiện trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

4. Các đối tượng chưa thực hiện đánh giá, xếp loại tại thời điểm đánh giá quý thì kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công tác còn lại của quý đó sẽ được xem xét sang quý tiếp theo, bao gồm:

a) Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý đánh giá;

b) Cá nhân nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản thời gian từ 02 tháng trở lên trong quý;

c) Cá nhân đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

Điều 5. Cơ sở xác định danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; chức trách, nhiệm vụ được giao có tính đến mức độ phức tạp của công việc được phân công và khối lượng công việc so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức theo kế hoạch/chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ theo dõi, giám sát; phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với công chức trong thực thi nhiệm vụ.

4. Theo chỉ tiêu, nhiệm vụ được ký kết tại hợp đồng theo quy định.

5. Kết quả phối hợp với các cơ quan liên quan, điều phối chính sách liên ngành, liên vùng; có sáng kiến, mô hình điều phối được ghi nhận (nếu có); tháo gỡ điểm nghẽn thể chế (nếu có).

6. Kết quả thực hiện chuyển đổi số, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; có sáng kiến cụ thể áp dụng hiệu quả (nếu có).

7. Kết quả thực hiện chính sách, chương trình khoa học - công nghệ, đổi mới sáng tạo tác động rõ rệt đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

8. Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có).

9. Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có).

10. Công việc khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xếp

loại chất lượng cuối năm quyết định.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức hành chính

1. Tiêu chí chung: thực hiện quy định tại Điều 6 Nghị định 335/2025/NĐ-CP và được cụ thể hóa tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trên thang điểm 100).

2. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ: được cụ thể hóa bằng các tiêu chí tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm.

3. Trường hợp một trong các tiêu chí thuộc nhóm tiêu chí chung hoặc nhóm tiêu chí thực hiện nhiệm vụ không có phát sinh công việc cụ thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công vụ sẽ được phân bổ điểm cho các tiêu chí còn lại trong cùng nhóm tiêu chí.

Điều 7. Mức xếp loại chất lượng tổ chức hành chính

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Không có đơn vị cấp dưới trực tiếp (nếu có) bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời 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: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền;

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và cấp có thẩm quyền giao hằng năm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức căn

cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; 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.

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính.

a) Tỷ lệ cơ quan được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng;

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính 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 đánh giá, xếp loại chất lượng công chức quyết định tỷ lệ cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số cơ quan, đơn vị, tổ chức hành chính được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Chương III

TIÊU CHÍ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Tiêu chí chung: được cụ thể hóa tại Phụ lục I của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm trong thang điểm 100.

2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ: hướng dẫn xác định sản phẩm/công việc, đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, danh mục sản phẩm/công việc quy đổi và cách tính điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được cụ thể hóa tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm trong thang điểm 100.

Điều 9. Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn

1. Nhóm văn bản chỉ đạo, điều hành, bao gồm: Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị.
2. Nhóm văn bản mang tính chiến lược, bao gồm: Quy hoạch, Kế hoạch, Đề án, Phương án.
3. Nhóm văn bản hành chính thông thường, bao gồm: Tờ trình, Công văn trao đổi, Giấy mời, Giấy ủy quyền, Giấy đi đường.
4. Nhóm văn bản thông tin, báo cáo, bao gồm: Thông báo, Thông báo kết luận, Báo cáo, Biên bản.

5. Nhóm văn bản chuyên ngành, bao gồm: Giấy phép, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ.

6. Nhóm sản phẩm/công việc khác quy định tại các quy định của pháp luật có liên quan và theo bản mô tả công việc của cá nhân đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 10. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

1. Đơn vị tính tiêu chuẩn

- a) Nhóm văn bản chỉ đạo: Văn bản hoặc Quyết định phê duyệt;
- b) Nhóm văn bản chiến lược: Văn bản hoặc Quy hoạch/Kế hoạch;
- c) Nhóm văn bản thông tin, báo cáo: Văn bản hoặc Báo cáo/Thông báo;
- d) Nhóm văn bản chuyên ngành: Giấy phép hoặc Bộ hồ sơ;

đ) Nhóm văn bản hành chính và văn bản khác theo quy định pháp luật chuyên ngành: Văn bản hoặc Tờ/Bản.

e) Nhóm sản phẩm/công việc khác: theo quy định của pháp luật có liên quan và bản mô tả công việc của cá nhân đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đơn vị tính hỗ trợ

- a) Số trang, số điều khoản;
- b) Số trang/Thời gian thực hiện.
- c) Số đối tượng được cấp.
- d) Số lượng người nhận (đối với Giấy mời/Công văn).

đ) Ngoài ra, căn cứ 04 tiêu chí theo hướng dẫn tại Bước 3 mục 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức bổ sung đơn vị tính hỗ trợ cho mỗi đơn vị sản phẩm/công việc đảm bảo phù hợp.

Điều 11. Xác định danh mục sản phẩm/công việc quy đổi

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức:

a) Thống kê hoặc tổ chức việc thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm; trên cơ sở đó thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị mình;

b) Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc tại điểm a khoản này, phân

tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình;

c) Căn cứ Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của đơn vị mình về đơn vị sản phẩm/ công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi;

d) Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi tới bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;

2. Bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan sử dụng công chức:

Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các đơn vị thuộc, trực thuộc; rà soát, loại bỏ các sản phẩm/công việc trùng lặp; chuẩn hóa thành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi áp dụng chung cho cơ quan, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định.

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được quyết định thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định để bổ sung cho phù hợp.

4. Nguyên tắc lượng hóa, phân nhóm độ phức tạp và hướng dẫn xác định điểm, hệ số quy đổi sản phẩm được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 12. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng quý; đảm bảo đánh giá đầy đủ các nhiệm vụ tại Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi được phê duyệt.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc:

a) Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) thuộc nhiệm vụ trong quý;

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý. Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền

xác nhận;

c) Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong quý. Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Điều 13. Cách xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức trong quý 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 12 Quy định này;

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 12 Quy định này;

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 12 Quy định này.

Điều 14. Tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá công chức

1. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức của quý được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức.

$$\text{Điểm theo dõi, đánh giá của quý} = \text{Điểm tiêu chí chung} + (\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (\%)} \times 70)$$

2. Công chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được hàng quý gửi cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá nhận xét, xác nhận.

Hàng quý, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo dõi, đánh giá công chức chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả tự chấm điểm theo từng tháng của công chức làm cơ sở để đánh giá theo quý.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá hàng quý được thông báo đến công chức và gửi về bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo dõi, xếp loại chất lượng công chức để tổng hợp, phục vụ việc theo dõi, đánh giá theo quý (bằng điểm trung bình cộng của 03 tháng) và xếp loại chất lượng cuối năm (bằng điểm trung bình cộng của 04 quý, trừ các trường hợp đặc biệt theo quy định).

Điều 15. Mức xếp loại chất lượng công chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên và không có quý nào trong năm bị xếp loại ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá 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 kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

5. Tỷ lệ xếp loại chất lượng (áp dụng đối với đánh giá, xếp loại cuối năm):

a) Tỷ lệ công chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm công chức có nhiệm vụ tương đồng;

b) Trường hợp 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 thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của công chức

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo tiến độ quy định, đồng thời thực hiện tự đánh giá, tự xác định điểm đạt được hàng quý và tự xếp loại chất lượng hàng năm.

2. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc tự đánh giá, thống kê nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra.

Điều 17. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Giao Sở Nội vụ chủ trì, chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, thanh tra việc đánh giá, xếp loại chất lượng của các cơ quan, đơn vị, địa phương và định kỳ báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Trên cơ sở Quy định này, căn cứ điều kiện cụ thể, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm:

Xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức và công chức thuộc phạm vi quản lý;

Cụ thể hóa tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ chức hành chính cấu thành (nếu có) thuộc phạm vi quản lý;

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về xác định danh mục sản phẩm/công việc, đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và danh mục quy đổi để làm cơ sở đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Kịp thời rà soát, điều chỉnh, cập nhật Danh mục sản phẩm/công việc trong trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, vị trí việc làm;

c) Kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm trong quá trình đánh giá, chấm điểm, xếp loại công chức thuộc phạm vi quản lý;

d) Giải quyết vướng mắc, khiếu nại, phản ánh liên quan đến việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TỔ CHỨC
(Kèm theo Quyết định số 94 /2026/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC	Thang điểm	Điểm tự chấm
I	TIÊU CHÍ CHUNG (tối đa 30 điểm)	30	
1.1	Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị gắn với mục tiêu quốc gia, ngành, địa phương; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường. (tối đa 10 điểm)	10	
1.1.1	Kịp thời ban hành văn bản cụ thể hóa từ các chủ trương, chính sách, quy định tại cơ quan, đơn vị, địa phương (thiếu 01 văn bản trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
1.1.2	Không có công chức bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật (mỗi lượt kỷ luật hoặc vi phạm trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 1 điểm. Có văn bản của cấp có thẩm quyền về việc xảy ra tham nhũng, lãng phí tại cơ quan, đơn vị: chấm 0 điểm)	2	
1.1.3	Kịp thời phản hồi và xử lý các vấn đề nóng, khẩn cấp theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên (mỗi lượt phê bình hoặc chỉ ra sự chậm trễ, thiếu sót của cấp có thẩm quyền trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
1.1.4	Có bảng danh mục, cập nhật đầy đủ các mục tiêu, dự án, đề án, nhiệm vụ, trong đó xác định cụ thể nội dung trọng tâm, trọng điểm đang triển khai trong năm đánh giá (thiếu 01 nội dung trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
1.1.5	Cơ quan, đơn vị có sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính được cấp có thẩm quyền công nhận (mỗi sáng kiến tính 01 điểm, tối đa 02 điểm)	2	
1.2	Hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho công chức phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ của công chức. (tối đa 10 điểm)	10	

1.2.1	Ban hành hoặc kịp thời cập nhật, điều chỉnh (nếu có) danh mục vị trí việc làm, mô tả công việc đảm bảo quy định.	2	
1.2.2	Trang bị đầy đủ trang thiết bị cho đội ngũ công chức thực hiện nhiệm vụ.	2	
1.2.3	Công tác phối hợp với cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan <i>(mỗi lượt phê bình hoặc chỉ ra sự chậm trễ, thiếu sót của cấp có thẩm quyền trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)</i>	2	
1.2.4	Chấp hành giờ giấc làm việc, trang phục và quy tắc ứng xử công vụ <i>(mỗi lượt vi phạm kỷ luật bị phát hiện hoặc bị xử lý của cấp có thẩm quyền trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm)</i>	2	
1.2.5	Tinh thần, thái độ phục vụ của công chức <i>(mỗi lượt vi phạm trong tinh thần, thái độ phục vụ của công chức trừ 0,1 điểm, tối đa trừ 01 điểm)</i>	2	
1.3	Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có). (tối đa 10 điểm)	10	
1.3.1	Tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến đạt từ 60% trở lên (nếu có) <i>(nếu dưới 60% trở xuống, cứ giảm 01% trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm)</i>	2	
1.3.2	Kết quả thực hiện cải cách hành chính	2	
1.3.3	Thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực	2	
1.3.4	Tỷ lệ hoàn thành các kết luận thanh tra, kiểm tra <i>(mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)</i>	2	
1.3.5	Tỷ lệ hoàn thành các kết luận kiểm toán <i>(mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)</i>	2	

II	TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (tối đa 70 điểm)	70	
2.1	Kết quả thể chế hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật. (tối đa 10 điểm)	10	
2.1.1	100% các quy định, chủ trương, nghị quyết mới của cơ quan có thẩm quyền được cụ thể hóa thành văn bản triển khai của cơ quan, đơn vị (mỗi lượt cấp có thẩm quyền phê bình hoặc chỉ ra sự chậm trễ, thiếu sót trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.1.2	100% văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và không bị cơ quan có thẩm quyền yêu cầu bãi bỏ hoặc sửa đổi (mỗi lượt cấp có thẩm quyền chỉ ra thiếu sót, bãi bỏ hoặc sửa đổi trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.1.3	Ban hành đầy đủ hệ thống văn bản về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền, không để khoảng trống pháp lý, không để thiếu văn bản hướng dẫn theo thẩm quyền (mỗi lượt cấp có thẩm quyền chỉ ra sự chậm trễ, thiếu sót trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.1.4	100% các văn bản hoặc nội dung phải công khai được đăng tải công khai theo quy định (mỗi lượt cấp có thẩm quyền phê bình, chỉ ra thiếu sót trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.1.5	Công tác chuẩn bị, xây dựng hồ sơ trình các kỳ họp Hội đồng nhân dân (nếu có) (mỗi lượt cấp có thẩm quyền phê bình, chỉ ra thiếu sót trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.2	Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm và các nhiệm vụ phát sinh. (tối đa 30 điểm)	30	
	Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm của cơ quan, đơn vị, địa phương; hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, nhiệm vụ của năm được Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền giao (trong đó bao gồm kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung, nhiệm vụ được Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền giao về phát triển kinh tế - xã hội, giải ngân nguồn vốn đầu tư công, bảo đảm tiến độ, yêu cầu trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng...) và các nhiệm vụ phát sinh khác (nếu có). Cách tính điểm như sau: Điểm chấm hoàn thành nhiệm vụ của từng mục = (30 điểm) / (Tổng số nhiệm vụ/ mục tiêu/chỉ tiêu)		
2.2.1	Nhiệm vụ/ mục tiêu/chỉ tiêu 1: ...		
2.2.2	Nhiệm vụ/ mục tiêu/chỉ tiêu 2: ...		
2.2.3	Nhiệm vụ/ mục tiêu/chỉ tiêu 3: ...		

...	...		
2.3	Kết quả hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức; tháo gỡ điểm nghẽn thể chế (nếu có); không để xảy ra sai phạm trong ban hành chính sách, văn bản. (tối đa 05 điểm)	5	
2.3.1	100% văn bản do cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành, triển khai thực hiện thống nhất, không có văn bản bị đình chỉ, bị hủy bỏ hoặc phải sửa đổi, bổ sung do sai phạm về thẩm quyền và nội dung (mỗi lượt cấp có thẩm quyền phê bình, chỉ ra thiếu sót trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.3.2	Giải quyết dứt điểm 100% các vụ việc tồn đọng, kéo dài hoặc giải quyết các vấn đề phát sinh mới, phức tạp thuộc phạm vi quản lý (mỗi vụ việc tồn đọng, kéo dài đang tồn tại hoặc cấp có thẩm quyền chỉ ra trừ 0,2 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.3.3	Không có lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật do thiếu trách nhiệm trong quản lý, chỉ đạo, điều hành (mỗi lượt lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật trong quản lý, chỉ đạo, điều hành trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 0,5 điểm)	1	
2.4	Kết quả phối hợp với các cơ quan liên quan, điều phối chính sách liên ngành, liên vùng; có sáng kiến, mô hình điều phối được ghi nhận (nếu có). (tối đa 05 điểm)	5	
2.4.1	100% các nội dung, nhiệm vụ nằm trong quy chế phối hợp đã được ký kết với các cơ quan, đơn vị liên quan được triển khai đảm bảo đúng tiến độ (mỗi văn bản đơn đốc hoặc phản ánh về sự chậm trễ, thiếu sót từ cơ quan, đơn vị trong công tác phối hợp trừ 0,2 điểm, tối đa trừ 01 điểm)	2	
2.4.2	Thực hiện đầy đủ quy chế phối hợp đã ký kết, nhất là các cam kết, chương trình hợp tác kinh tế - xã hội với các cơ quan, đơn vị, địa phương lân cận (mỗi văn bản đơn đốc hoặc phản ánh về sự chậm trễ, thiếu sót từ cơ quan, đơn vị trong công tác phối hợp trừ 0,2 điểm, tối đa trừ 01 điểm)	2	
2.4.3	100% các văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương lân cận đạt được sự đồng thuận, nhất trí cao, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến ngược lại với văn bản dự thảo (mỗi lượt văn bản có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến ngược lại với văn bản dự thảo trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 0,5 điểm)	1	
2.5	Kết quả thực hiện chuyển đổi số, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian, chi phí cho người dân, doanh nghiệp; có sáng kiến cụ thể áp dụng hiệu quả (nếu có). (tối đa 05 điểm)	5	
2.5.1	100% hồ sơ, thủ tục hành chính (TTHC) tiếp nhận được số hóa, cập nhật lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngay trong ngày tiếp nhận (nếu đạt dưới 100%, cứ 1% không đạt từ 0,1 điểm, trừ tối đa 0,5 điểm)	1	

2.5.2	100% các TTHC có quy định phí, lệ phí được tích hợp thanh toán trực tuyến (nếu đạt dưới 100%, cứ 1% không đạt trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 0,5 điểm)	1	
2.5.3	Có ít nhất 01 sáng kiến, giải pháp được áp dụng giúp tối ưu quy trình nghiệp vụ được công nhận (mỗi sáng kiến chấm 0,5 điểm, tối đa chấm 1 điểm)	1	
2.5.4	100% kết quả TTHC được công khai trên hệ thống và người dân, doanh nghiệp có thể tra cứu tiến độ giải quyết theo thời gian thực (nếu đạt dưới 100%, cứ 1% không đạt trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 0,5 điểm)	1	
2.5.5	Không xảy ra sự cố lộ lọt thông tin hoặc gián đoạn hệ thống do lỗi trong công tác quản lý kỹ thuật (chấm tối đa 01 điểm nếu không có sự cố; nếu xảy ra sự cố chấm 0 điểm)	1	
2.6	Kết quả thực hiện chính sách, chương trình khoa học - công nghệ, đổi mới sáng tạo tác động rõ rệt đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị. (tối đa 05 điểm)	5	
2.6.1	100% các đề tài nghiên cứu, nhiệm vụ khoa học - công nghệ đã được nghiệm thu, đưa vào ứng dụng thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương	2	
2.6.2	Số lượng sáng kiến, giải pháp nhằm cải tiến kỹ thuật, quy trình được công nhận (mỗi sáng kiến tính 0,5 điểm, tối đa 01 điểm)	1	
2.6.3	100% công chức làm chủ công nghệ, phần mềm, kỹ năng tin học, công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ (một trường hợp không đạt trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 1 điểm)	2	
2.7	Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có). (tối đa 05 điểm)	5	
2.7.1	100% tổng số hồ sơ tiếp nhận được giải quyết đúng hạn hoặc trước hạn quy định (nếu đạt dưới 100%, cứ 1% không đạt trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	
2.7.2	Dưới 10% tỷ lệ hồ sơ người dân, doanh nghiệp phải bổ sung thông tin sau khi nộp lần đầu (nếu đạt hơn 10%, cứ 01% tăng thêm trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 0,5 điểm)	2	
2.7.3	Tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (đạt 10% tính 0,1 điểm, tối đa 100% chấm 1 điểm)	1	
2.8	Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có). (tối đa 05 điểm)	5	
2.8.1	100% đơn thư gửi đến được tiếp nhận, xử lý hoặc hướng dẫn gửi đơn thư đến đúng cơ quan thẩm quyền (mỗi đơn thư không được tiếp nhận, xử lý hoặc hướng dẫn gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm)	2	

2.8.2	100% các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được giải quyết đúng thời hạn; không có đơn thư tồn đọng hoặc đơn thư giải quyết quá hạn mà không có lý do bất khả kháng (<i>mỗi đơn thư không được giải quyết đúng hạn hoặc đơn thư bị tồn đọng trừ 0,1 điểm, trừ tối đa 01 điểm</i>)	2	
2.8.3	Thực hiện đầy đủ lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo cơ quan, đơn vị (<i>thực hiện đầy đủ chấm 01 điểm, có văn bản chỉ ra chưa thực hiện đầy đủ chấm 0 điểm</i>)	1	

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TỔ CHỨC

1. Điểm tiêu chí chung:(1)
2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ:(2)
3. Tổng điểm:.....(1) + (2).....
4. Cơ quan, đơn vị tự xếp loại:.....
5. Kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền:.....
-
-

....., ngày....tháng.....năm.....
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ

....., ngày....tháng.....năm.....
CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

PHỤ LỤC II
XÁC ĐỊNH SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC
CHUẨN VÀ DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI

(Kèm theo Quyết định số **94** /2026/QĐ-UBND ngày **12** tháng **8** năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

1. Xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi

Việc xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 1087/BNV-CCVC ngày 05/02/2026 về việc triển khai Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể bao gồm các bước sau:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị chỉ đạo thống kê Danh mục sản phẩm/công việc theo lĩnh vực hoặc theo phòng, ban, đơn vị trên cơ sở đề xuất của các phòng, ban, đơn vị theo 05 nhóm sản phẩm/công việc chia theo độ phức tạp.

Nhóm	Tính chất công việc	Điểm tối đa của công việc trong nhóm (theo Công văn số 1087/BNV-CCVC)
Nhóm 1	Đơn giản, thường xuyên lặp lại, đã có mẫu sẵn (Ví dụ: Văn bản hành chính thông thường, giấy đi đường...).	100
Nhóm 2	Chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên, có quy trình hướng dẫn nhưng đòi hỏi tổng hợp, phân tích (Ví dụ: Báo cáo chuyên môn tháng, văn bản trả lời kiến nghị cử tri, văn bản hướng dẫn, văn bản trả lời...).	200
Nhóm 3	Nghiên cứu, thẩm định phức tạp, chưa có hướng dẫn cụ thể hoặc phát sinh tình huống mới (Ví dụ: Hồ sơ cán bộ, báo cáo chuyên đề sâu, báo cáo tổng kết giai đoạn, nhiệm kỳ, quyết định chuyên ngành, dự thảo Quyết định, Chỉ thị, Chương trình,...).	300
Nhóm 4	Xây dựng thể chế, quy hoạch, kế hoạch hành động có phạm vi áp dụng rộng (Ví dụ: Quy chế làm việc, Kế hoạch chiến lược ngành, văn bản quy phạm pháp luật...).	400
Nhóm 5	Hoạch định chính sách lớn cấp tỉnh/quốc gia, có tác động sâu rộng đến kinh tế - xã hội (Ví dụ: Văn kiện, Nghị quyết đại hội tỉnh đảng bộ, quy hoạch/kế hoạch/đề án phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh giai đoạn từ 5 năm trở lên, ...).	500

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị (cấu thành) cho ý kiến để hoàn thiện Danh mục sản phẩm/công việc.

Bước 3: Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân (phụ trách công tác tổ chức) xác định, tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc trình người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quyết định.

Tiến hành chấm điểm cho từng sản phẩm/công việc dựa trên 04 tiêu chí gợi ý, cụ thể:

- Tiêu chí 1: Mức độ khó và yêu cầu tính sáng tạo.
- Tiêu chí 2: Quy trình thực hiện, khối lượng và thời gian hao phí.
- Tiêu chí 3: Phạm vi yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện.
- Tiêu chí 4: Phạm vi áp dụng của sản phẩm hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tổng điểm của các tiêu chí cộng lại chính là Điểm của sản phẩm/công việc đó, nhưng không được vượt quá Điểm tối đa của Nhóm tương ứng của sản phẩm/công việc đó (Bảng phân nhóm công việc ở Bước 1).

Trường hợp cần thiết, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Tổ giúp việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc phối hợp với các chuyên gia ngoài cơ quan, đơn vị để xác định Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

Bước 4: Trên cơ sở Đơn vị sản phẩm/công việc, các cơ quan, đơn vị (cấu thành) đề xuất Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

Căn cứ vào việc phân nhóm độ phức tạp (từ Nhóm 1 đến Nhóm 5), mỗi loại việc sẽ được gán một mức điểm nằm trong khung điểm của nhóm đó, từ đó xác định hệ số quy đổi tương ứng so với đơn vị chuẩn.

Bảng ví dụ quy đổi:

Loại nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Hệ số quy đổi	Diễn giải
Soạn văn bản đơn giản	Văn bản	Nhóm 1	1.0	Sản phẩm/công việc chuẩn
Báo cáo tổng hợp chuyên môn	Báo cáo	Nhóm 2	8.0	Khó gấp 8 lần việc soạn văn bản đơn giản
Xây dựng dự thảo nghị quyết	Nghị quyết	Nhóm 5	80.0	Khó gấp 80 lần việc soạn văn bản đơn giản

Ví dụ về cách tính Khối lượng quy đổi: Nếu trong tháng, Công chức A được giao 05 văn bản đơn giản và 01 báo cáo tổng hợp.

Tổng khối lượng được giao (đã quy đổi) là: $(5 \times 1.0) + (1 \times 8.0) = 13.0$

Bước 5: Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân (phụ trách công tác tổ chức) tổng hợp: (1) Danh mục sản phẩm/công việc, (2) Đơn vị sản phẩm/công việc và (3) Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi, trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, ban hành cùng quy chế đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

2. Ví dụ về chấm điểm và xác định hệ số quy đổi

a) Công thức tính

Hệ số quy đổi của một sản phẩm/công việc được xác định bằng cách lấy điểm của sản phẩm/công việc đó chia cho điểm của Đơn vị sản phẩm/công việc. Theo nguyên tắc này, Đơn vị sản phẩm/công việc sẽ luôn có hệ số quy đổi bằng 1,0.

b) Diễn giải các bước thực hiện

Xác định sản phẩm/công việc: Giả sử cơ quan A thống nhất chọn nhiệm vụ “Soạn thảo văn bản hành chính thông thường” làm Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn. Công việc này thuộc Nhóm 1 (có khung điểm tối đa là 100 điểm). Dựa trên 04 tiêu chí chấm điểm cho sản phẩm/công việc, cơ quan A chấm cho sản phẩm này là 5 điểm.

Vậy, hệ số quy đổi của sản phẩm/công việc chuẩn là $5/5 = 1,0$

Quy đổi cho một sản phẩm/công việc khác:

Ví dụ cơ quan A cần xác định hệ số cho nhiệm vụ “Báo cáo chuyên đề”. Nhiệm vụ này thuộc Nhóm 3 (có khung điểm tối đa là 300 điểm). Cơ quan A tiến hành thảo luận và cho điểm dựa trên 04 tiêu chí như sau:

Tiêu chí 1 (Mức độ khó và tính sáng tạo): 20 điểm.

Tiêu chí 2 (Thời gian, khối lượng hao phí): 30 điểm.

Tiêu chí 3 (Phạm vi yêu cầu phối hợp): 10 điểm.

Tiêu chí 4 (Phạm vi áp dụng): 20 điểm.

Vậy, tổng điểm của nhiệm vụ xây dựng “Báo cáo chuyên đề” là: $20 + 30 + 10 + 20 = 80$ điểm (Không vượt quá 300 điểm của Nhóm 3).

Hệ số quy đổi của nhiệm vụ xây dựng “Báo cáo chuyên đề” là $80/5 = 16,0$

Điều này về cơ bản có nghĩa là mức độ phức tạp, tiêu hao công sức, thời gian

để xây dựng 01 “Báo cáo chuyên đề” tương đương với việc soạn thảo 16 văn bản hành chính thông thường.

c) Bảng ví dụ minh họa Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi (Lưu ý: Bảng dưới đây chỉ mang tính chất minh họa phương pháp tính toán. Các cơ quan, đơn vị căn cứ tính chất công việc thực tế để quyết định mức điểm cụ thể cho từng sản phẩm của đơn vị mình).

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm (Khung điểm tối đa theo nhóm)	Điểm chấm	Hệ số quy đổi (Lấy điểm chấm chia cho điểm của sản phẩm/công việc chuẩn là 5)	Ghi chú
1	Soạn thảo văn bản hành chính	Văn bản	Nhóm 1 (Tối đa 100)	5	1,0	Sản phẩm/công việc chuẩn
2	Phát hành văn bản	Lượt	Nhóm 1 (Tối đa 100)	4	0,8	
3	Báo cáo thông tin, số liệu theo yêu cầu	Báo cáo	Nhóm 2 (Tối đa 200)	40	8,0	
4	Văn bản tham mưu xử lý đơn thư	Văn bản	Nhóm 3 (Tối đa 300)	80	16,0	
5	Kế hoạch của UBND tỉnh	Kế hoạch	Nhóm 4 (Tối đa 400)	250	50,0	
6	Nghị quyết HĐND tỉnh	Nghị quyết	Nhóm 5 (Tối đa 500)	500	100,0	

3. Cách tính điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

Điểm kết quả được xác định dựa trên 03 tiêu chí: Số lượng (a), Chất lượng (b) và Tiến độ (c).

$$\text{Điểm đánh giá} = \frac{a+b+c}{3}$$

Ví dụ minh họa tính điểm cho Công chức A:

- **Chỉ tiêu Số lượng (a):** Giao 13.0 đơn vị/sản phẩm/công việc chuẩn, hoàn thành 12.0 đơn vị.

$$a = (12.0/13.0) = 92,3\%$$

- **Chỉ tiêu Chất lượng (b):** Nếu báo cáo bị sai sót lớn về nội dung và lãnh

đạo yêu cầu làm lại, điểm chất lượng của sản phẩm đó bị trừ 25%. Giả sử sau khi trừ, điểm chất lượng tổng là 70%.

- **Chỉ tiêu Tiến độ (c):** Nếu hoàn thành đúng hạn toàn bộ, điểm tiến độ là 100%.

Kết quả: Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ = $(92,3 + 70 + 100)/3 = 87,4\%$

Tổng điểm của kỳ đánh giá = Điểm tiêu chí chung + (Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (%) x 70)

Ví dụ: Nếu điểm chung của Công chức A là 30 điểm, thì Tổng điểm của kỳ đánh giá là $30 + (87,4 \times 70) = 91,18$, Đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” (> 90 điểm).