

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về đánh giá, xếp loại đối với tập thể các phòng, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang**

**TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;*

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

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị thuộc Ban; công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho kỳ đánh giá từ Quý II năm 2026.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban; công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Trưởng ban và các Phó Trưởng ban;
- Lưu: VT, mnđep.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**Nguyễn Hữu Sương**

## QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại tập thể các phòng, đơn vị thuộc Ban;  
công chức, viên chức và người lao động thuộc  
Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLKKT ngày /6/2026  
của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tiêu chí, thang điểm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc hằng quý và cuối năm đối với tập thể các phòng, đơn vị thuộc Ban; công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế. Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo quy định.

Những nội dung về đánh giá và xếp loại tập thể phòng, đơn vị thuộc Ban, công chức, viên chức và người lao động không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức và quy định pháp luật khác có liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

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

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền, cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá, xếp loại thì chịu trách nhiệm về quyết định đánh giá, xếp loại của mình.

2. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; phải làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ của công chức, viên chức, người lao động.

3. Việc xếp loại công chức, viên chức và người lao động phải căn cứ vào tổng số điểm đạt được theo thang điểm và tiêu chí đánh giá quy định tại Quy chế này, bảo đảm thống nhất, khách quan, công bằng, chính xác, tránh hình thức.

4. Việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị và kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý sử dụng.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng Quý là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại cuối năm. Người lao động đánh giá xếp loại cuối năm.

6. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại của năm đó.

7. Số lượng tập thể, công chức, viên chức và người lao động được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số tập thể, cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng, do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyên 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 tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể, công chức thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số tập thể, công chức được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nguyên tắc này chỉ áp dụng đối với đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hằng năm; không áp dụng đối với đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động hằng Quý.

8. Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại đảng viên.

### **Điều 3. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động trong một số trường hợp:**

1. Đối với trường hợp thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không xếp loại chất lượng năm, nhưng vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý nếu công chức, viên chức, người lao động đáp ứng đủ điều kiện về thời gian công tác thực tế của quý đó.

2. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

3. Công chức, viên chức chuyển công tác, điều động trong năm thì việc đánh giá, xếp loại do cơ quan, đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm đánh giá thực hiện trên cơ sở ý kiến nhận xét, kết quả theo dõi đánh giá của cơ quan, đơn vị cũ.

4. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động có khuyết điểm, hạn chế nhưng chưa đến mức bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả và nguyên nhân để xem xét, quyết định mức xếp loại phù hợp.

5. Không xem xét xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ đột xuất quan trọng được giao trong kỳ đánh giá.

6. Công chức, viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại như sau:

a) Công chức, viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp 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 làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b) Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để 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 tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức và người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

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

#### **Điều 4. Thời gian đánh giá, xếp loại**

1. Đánh giá, xếp loại tập thể phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Ban được thực hiện hằng quý vào trước ngày 20 của tháng cuối quý và trước ngày 15 tháng 12 hằng năm hoặc theo văn bản hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền. Người lao động đánh giá xếp loại cuối năm trước ngày 15 tháng 12.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, nếu công chức, viên chức và người lao động vắng mặt có lý do chính đáng, nghỉ ốm và nghỉ thai sản theo quy định thì công chức viên chức và người lao động có trách nhiệm gửi báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao gửi lãnh đạo phòng, đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định của Quy chế này.

3. Đối với công chức, viên chức và người lao động chuyển công tác, điều động thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại; cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá cho cơ quan, đơn vị mới làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

#### **Điều 5. Phương thức đánh giá, xếp loại**

1. Căn cứ vào thang điểm theo tiêu chí đánh giá, Phòng, đơn vị thuộc Ban tổ chức đánh giá chấm điểm từng tiêu chí đối với tập thể; công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý gửi về Văn phòng Ban.

2. Thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại bao gồm:

a) Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng quý

- Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại.

- Biên bản họp phòng, đơn vị.

- Phiếu theo dõi, đánh giá công chức, viên chức và tập thể (theo Phụ lục đính kèm).

b) Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng năm

- Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại.

- Biên bản họp phòng, đơn vị.

- Phiếu theo dõi, đánh giá công chức, viên chức, người lao động và tập thể (theo Phụ lục đính kèm).

### **Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động**

1. Kết quả đánh giá hằng quý là cơ sở để đánh giá xếp loại hằng năm đối với tập thể Phòng, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Ban.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm của công chức, viên chức và người lao động được sử dụng làm cơ sở đánh giá các nội dung sau:

a) Đánh giá, xếp loại đảng viên (nếu là đảng viên).

b) Bình xét thi đua - khen thưởng.

c) Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn.

d) Việc xem xét bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

đ) Quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công chức, viên chức.

### **Điều 7. Trình tự, thẩm quyền đánh giá, xếp loại hằng quý**

1. Mỗi cá nhân, tập thể tự báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ dựa trên các tiêu chí theo phụ lục đính kèm.

2. Phòng, đơn vị thuộc Ban tổ chức lấy ý kiến đánh giá đối với cá nhân; đánh giá tập thể theo tiêu chí được quy định tại Quy chế này trên cơ sở kế hoạch công tác đề ra và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Các đơn vị trực thuộc tổ chức lấy ý kiến đánh giá tại các phòng trực thuộc; tổng hợp báo cáo thông qua bộ phận tham mưu (Phòng Tổ chức - Hành chính/Văn phòng đơn vị) trước khi gửi về Ban.

3. Trước ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị thuộc Ban gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại về Văn phòng Ban tổng hợp dựa trên các tiêu chí theo phụ lục đính kèm.

4. Văn phòng Ban tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể, công chức, viên chức thuộc Ban, báo cáo Đảng ủy Ban Quản lý Khu kinh tế (*đối tượng là*

*lãnh đạo, quản lý*) và Lãnh đạo Ban; Tổ chức lấy ý kiến đánh giá, chấm điểm, xếp loại đối với tập thể và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Trưởng ban thông báo kết quả đánh giá xếp loại tập thể và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

### **Điều 8. Trình tự, thẩm quyền đánh giá, xếp loại hằng năm**

#### 1. Đối với cá nhân

a) Cá nhân tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Phòng, đơn vị thuộc Ban, phòng thuộc đơn vị thuộc Ban họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại.

c) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban căn cứ ý kiến của công chức, viên chức và người lao động; kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân (theo tiêu chí đánh giá và chấm điểm) để nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại đối với công chức, viên chức và người lao động do mình quản lý; chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại.

Phòng thuộc đơn vị thuộc Ban căn cứ ý kiến của viên chức, người lao động; kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân (theo tiêu chí đánh giá và chấm điểm) để nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại đối với viên chức, người lao động do mình quản lý; báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính); chịu trách nhiệm về kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất xếp loại của mình; lãnh đạo đơn vị xem xét, đề xuất Lãnh đạo Ban; chịu trách nhiệm với đề xuất xếp loại của mình.

#### 2. Đối với tập thể

a) Tập thể các phòng, đơn vị thuộc Ban báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm tại trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể.

Tập thể các phòng thuộc đơn vị thuộc Ban báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể.

b) Căn cứ kết quả đánh giá hằng quý và ý kiến của tập thể, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Ban đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị và gửi kết quả đánh giá, xếp loại về Văn Phòng Ban để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban theo quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá hằng quý và ý kiến của tập thể, trưởng phòng thuộc đơn vị thuộc Ban đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị và gửi kết quả đánh giá, xếp loại về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét; đơn vị gửi kết quả về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban theo quy định.

Văn phòng Ban tổng hợp đề xuất xếp loại. Ban Quản lý Khu kinh tế tổ chức Hội nghị cán bộ lãnh đạo, quản lý, lấy ý kiến đánh giá của Lãnh đạo Ban phụ trách phòng, đơn vị và theo lĩnh vực công tác, lấy ý kiến đánh giá của cấp ủy đối với công chức các phòng, đơn vị thuộc Ban.

### 3. Thẩm quyền quyết định

a) Trường ban quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Tập thể các phòng, đơn vị thuộc Ban; công chức và người lao động khối Văn phòng; viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Ban.

Phân cấp cho Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Ban quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng, Phó các phòng thuộc đơn vị; viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, sử dụng.

b) Đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá, xếp loại đối với Lãnh đạo Ban theo quy định.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo công khai đến các phòng, đơn vị thuộc Ban và công chức, viên chức và người lao động.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC**

#### **Điều 9. Tiêu chí, thang điểm đánh giá đối với cá nhân**

1. Thang điểm đánh giá là **100** điểm được chia thành **02** nhóm sau:

a) Nhóm tiêu chí chung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP: Tối đa **30** điểm.

b) Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP: Tối đa **70** điểm.

2. Quy định về điểm trừ được thực hiện theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại công chức lãnh đạo, quản lý

Ngoài tiêu chí đánh giá theo khoản 1, 2 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý thực hiện đánh giá bổ sung các tiêu chí sau đây:

a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác.

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

d) Kết quả xây dựng đoàn kết nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

đ) Trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

e) Trường hợp cơ quan, đơn vị do công chức lãnh đạo, quản lý trực tiếp phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ thì công chức lãnh đạo, quản lý không

được xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trừ trường hợp có lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Căn cứ xếp loại công chức**

Căn cứ tiêu chí chấm điểm nêu tại Điều 9 quy chế này, kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành đối với công chức lãnh đạo quản lý và công chức theo 01 trong 04 mức độ sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm 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 đây:
  - a) Tổng số điểm được chấm đạt dưới 50 điểm.
  - b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.
  - c) Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.
  - d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

## **Chương III**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 11. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động**

1. Chính trị tư tưởng
  - a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.
  - b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.
  - c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.
  - d) 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.
2. Đạo đức, lối sống
  - a) 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.

- b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.
- c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.
- d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

### 3. Tác phong, lề lối làm việc

- a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.
- b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

### 5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

Thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

c) Đối với người lao động:

Kết quả thực hiện các công việc được giao theo hợp đồng lao động.

### **Điều 12. Căn cứ xếp loại viên chức, người lao động**

Căn cứ tiêu chí chấm điểm nêu tại Điều 11 quy chế này, kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành đối với viên chức lãnh đạo quản lý, viên chức và người lao động theo 01 trong 04 mức độ sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tổng số điểm được chấm đạt từ 90 điểm trở lên.

b) Không trong thời gian xem xét, xử lý của cơ quan có thẩm quyền về dấu hiệu vi phạm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tổng số điểm được chấm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

b) Không trong thời gian xem xét, xử lý của cơ quan có thẩm quyền về dấu hiệu vi phạm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

Trường hợp nếu có dấu hiệu vi phạm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hoàn thành nhiệm vụ khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tổng số điểm được chấm đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

b) Có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về hành vi phạm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc thực hiện các quy định về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật (nếu có).

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số điểm được chấm đạt dưới 50 điểm hoặc có một trong các tiêu chí sau đây:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể (đối với người lao động là công việc theo hợp đồng) được giao không bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Có hành vi tiêu cực, tham ô, lãng phí, hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

## **Chương IV**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ PHÒNG, ĐƠN VỊ**

#### **Điều 13. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với tập thể phòng, đơn vị**

1. Thang điểm đánh giá là **100** điểm được chia thành **02** nhóm sau:

a) Nhóm tiêu chí chung theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP: Tối đa **30** điểm.

b) Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP: Tối đa **70** điểm.

2. Quy định về điểm trừ

a) Danh mục nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất được giao nhưng không hoàn thành đúng tiến độ, mỗi nhiệm vụ bị trừ 5% trên tổng số điểm đạt được.

b) Có cá nhân trong đơn vị được đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ thì tập thể bị trừ 10% - 15% số điểm đạt được hoặc “không xét mức Xuất sắc”.

c) Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục không đạt thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại.

#### **Điều 14. Mức xếp loại tập thể các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban**

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% 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. Không có cá nhân bị xếp loại 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. Không có cá nhân bị kỷ luật hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20% nhiệm vụ được giao

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 trong năm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp

có thẩm quyền 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.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động đơn vị mình về Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Ban có trách nhiệm xây dựng danh mục công việc gắn với sản phẩm/công việc cụ thể của đơn vị mình, đề xuất đơn vị chuẩn cho từng sản phẩm/công việc làm cơ sở cho việc quy đổi, tính điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Văn phòng Ban có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ban tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định./.

**PHỤ LỤC**  
**CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**  
*(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLKKT*  
*ngày tháng 6 năm 2026 của Ban Quản lý Khu kinh tế)*

Mẫu số 1	Phiếu theo dõi, đánh giá công chức (dùng trong đánh giá hằng quý)
Mẫu số 2	Phiếu xếp loại chất lượng công chức (dùng trong đánh giá hằng năm)
Mẫu số 3	Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (dùng trong quý cho công chức, viên chức lãnh đạo quản lý)
Mẫu số 4	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (dùng trong đánh giá hằng năm)
Mẫu số 5	Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức (dùng trong đánh giá hằng quý)
Mẫu số 6	Phiếu đánh giá, xếp loại tập thể (dùng trong đánh giá hằng quý/năm)

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

*(Kỳ theo dõi, đánh giá Quý.....năm.....)*

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ CHUNG**

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chấm điểm</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm do cá nhân tự chấm</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	<b>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ</b>	<b>10</b>	
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5	
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5	
<b>II</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp</b>	<b>10</b>	
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5	
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5	
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5	
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5	

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí chấm điểm</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm do cá nhân tự chấm</b>
<b>III</b>	<b>Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ</b>	<b>10</b>	
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	2,5	
2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	2,5	
3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	2,5	
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	2,5	
<b>Tổng cộng</b>		<b>30</b>	

## **II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC**

1. Điểm tiêu chí chung:.....
2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (công chức tự chấm số điểm đạt được trên thang điểm 70 điểm căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá):
3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá công chức: ..... điểm
4. Ưu điểm (có nêu kết quả thực hiện nhiệm vụ trong được giao trong kỳ đánh giá):.....  
.....  
.....
5. Hạn chế, khuyết điểm:.....  
.....  
.....
6. Ý kiến nhận xét của cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá:.....

....., ngày....tháng.....năm.....  
**CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ**

....., ngày....tháng.....năm.....  
**CẤP CÓ THẨM QUYỀN  
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**

....., ngày....tháng.....năm.....  
**LÃNH ĐẠO PHÒNG .....**  
**THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**  
(dành cho đơn vị thuộc Ban)

....., ngày....tháng.....năm.....  
**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
**THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**  
(dành cho đơn vị thuộc Ban)

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC  
Năm....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**

<b>Quý</b>	<b>Tổng điểm theo dõi, đánh giá</b>	<b>Ghi chú</b>
1		
2		
3		
4		
<b>Tổng điểm trung bình cả năm</b>		

**II. CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ  
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ  
 Hoàn thành nhiệm vụ  
 Không hoàn thành nhiệm vụ

**III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN  
CÔNG CHỨC<sup>1</sup>**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ  
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ  
 Hoàn thành nhiệm vụ  
 Không hoàn thành nhiệm vụ

#### IV. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ<sup>2</sup>

.....  
 .....

<p>....., ngày....tháng.....năm.....  <b>CÔNG CHỨC TỰ XẾP LOẠI</b></p>	<p>....., ngày....tháng.....năm.....  <b>CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI</b></p>
<p><b>LÃNH ĐẠO PHÒNG .....</b>  <i>(dành cho Đơn vị thuộc Ban)</i></p>	
<p>....., ngày....tháng.....năm.....  <b>LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ .....</b>  <i>(dành cho Đơn vị thuộc Ban)</i></p>	

**Mẫu số 3**

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

**TÊN CƠ QUAN,  
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN**  
*Quý ....., Năm .....*

Họ và tên:..... Ngày sinh: .....

Chức vụ Đảng: .....

Chức vụ chính quyền: .....

Chức vụ đoàn thể: .....

Đơn vị công tác: .....

**I- Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

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

.....

Hạn chế: .....

**II- Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng:**

.....

**CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**(Ký, ghi rõ họ tên)**

*An Giang, ngày            tháng            năm .....*

**XÁC NHẬN**  
**CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO BAN**

*Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.*

**BAN QUẢN LÝ KHU  
KINH TẾ AN GIANG  
TÊN ĐƠN VỊ**  
-----

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

## II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

## IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN ĐƠN VỊ** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC**  
**QUÝ .....NĂM 20.....**

(Vận dụng thang điểm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và đặc thù đơn vị)

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác.....

TT	Nội dung	Điểm chấm		
		Điểm Chuẩn	Cá nhân tự chấm	Tập thể chấm
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>		
<b>I. Về Chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật</b>		<b>30</b>		
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, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị	3		
2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	3		
3	Tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; Chủ động nghiên cứu, tích cực tham mưu lãnh đạo có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	10		
4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị; giờ giấc làm việc.	4		
5	Thực hiện tốt các quy định về văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ	10		
5.1	Thực hiện tốt văn hóa công sở; giao tiếp thân thiện,	2.5		

	lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng.			
5.2	Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của cơ quan, đơn vị; đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc.	2.5		
5.3	Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan, đơn vị; sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp	2.5		
5.4	Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân đúng mực; không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ.	2.5		
<b>II</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>70</b>		
<b>1.</b>	<b>Đối với viên chức lãnh đạo quản lý</b>	<b>70</b>		
<b>1.1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>		
1.1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.	3		
1.1.2	Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.	3		
1.1.3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	3		
1.1.4	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	3		
1.1.5	Có năng lực tập hợp viên chức và người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết thống nhất.	2		
1.1.6	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	3		
1.1.7	Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị; sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	3		
<b>1.2</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ đột xuất được giao (Tính theo quý)</b>	<b>50</b>		

1.2.1	Hoàn thành <b>từ 90%</b> công việc trở lên.	50		
1.2.2	Hoàn thành <b>từ 70%</b> đến <b>dưới 90%</b> công việc.	40		
1.2.3	Hoàn thành <b>từ 50%</b> đến <b>dưới 70%</b> công việc.	30		
1.2.4	Hoàn thành <b>dưới 50%</b> công việc.	0		
<b>2</b>	<b>Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động</b>	<b>70</b>		
<b>2.1</b>	<b>Năng lực và kỹ năng</b>	<b>20</b>		
2.1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc đúng tiến độ được giao, có chất lượng.	4		
2.1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, tiến độ; tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.	3		
2.1.3	Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công đạt hiệu quả.	3		
2.1.4	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đề xuất tháo gỡ những khó khăn vướng mắc theo kế hoạch cá nhân đề ra	4		
2.1.5	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, không có phản ánh về thái độ giao tiếp, ứng xử.	3		
2.1.6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	3		
<b>2.2</b>	<b>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác được duyệt và các nhiệm vụ khác được giao (Tính theo quý)</b>	<b>50</b>		
2.2.1	Hoàn thành <b>từ 90%</b> công việc trở lên.	50		
2.2.2	Hoàn thành <b>từ 70%</b> đến <b>dưới 90%</b> công việc.	40		
2.2.3	Hoàn thành <b>từ 50%</b> đến <b>dưới 70%</b> công việc.	30		
2.2.4	Hoàn thành <b>dưới 50%</b> công việc.	0		

Tổng số điểm tự chấm: .....

Tổng số điểm tập thể chấm: .....

Kết quả đánh giá, xếp loại: .....

....., ngày....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI TỰ CHẤM**

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**PHÒNG/ĐƠN VỊ** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ**  
**(Kỳ đánh giá, theo dõi Quý/năm....)**

**TẬP THỂ:**.....

**I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A</b>	<b>KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ CHUNG</b>		
<b>I</b>	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	<b>10</b>	
1	Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	2	
2	Thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên;	4	
3	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.	4	
<b>II</b>	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.	<b>10</b>	
1	Hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng công chức theo vị trí	3	

	việc làm;		
2	xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho công chức phát huy năng lực;	2	
3	hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ	3	
4	mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ của công chức.	2	
<b>III</b>	<b>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).</b>	<b>10</b>	
1	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;	4	
2	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;	4	
3	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)	2	
<b>B</b>	<b>TIÊU CHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỤ THỂ</b>	<b>70</b>	
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.	10	
2	Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm và các nhiệm vụ phát sinh.	10	
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.	10	
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).	10	
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).	10	

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.	10	
7	Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có); Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có).	10	
<b>Tổng cộng</b>		<b>100</b>	

## II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI

### 1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

### 2. Tự xếp loại tập thể:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

*An Giang, ngày....tháng....năm....*  
**TRƯỞNG PHÒNG**  
 (DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BAN)

*An Giang, ngày....tháng....năm....*  
**TRƯỞNG PHÒNG/...ĐƠN VỊ**  
**TRƯỞNG ..../GIÁM ĐỐC TRUNG**  
**TÂM .....**

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG BAN

.....  
 .....

*....., ngày....tháng....năm....*  
**TRƯỞNG BAN**