

BỘ NỘI VỤ

SỔ TAY

**HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BỘ TIÊU CHÍ VÀ TRIỂN KHAI
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC**

Năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	6
1. Mục đích	6
2. Căn cứ biên soạn.....	6
3. Giải thích một số từ ngữ sử dụng trong Sổ tay	6
CHƯƠNG II. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ	7
PHẦN I. ĐỐI VỚI CƠ QUAN SỬ DỤNG VÀ CƠ QUAN TRỰC TIẾP SỬ DỤNG CÔNG CHỨC...7	
I. Lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra	7
1. Mục đích, yêu cầu.....	7
2. Căn cứ lập Danh mục sản phẩm/công việc.....	7
3. Trách nhiệm thực hiện:	7
4. Phương pháp lập Danh mục sản phẩm/công việc	7
5. Biểu mẫu lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục I đính kèm.	10
6. Ví dụ lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục IV đính kèm.....	10
II. Xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn	10
1. Mục đích.....	10
2. Yêu cầu đối với đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.....	10
3. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện.....	10
4. Phương pháp xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn	10
5. Biểu mẫu thực hiện	11
III. Lập Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi (xác định hệ số quy đổi tất cả các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/ công việc đầu ra về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn	11
1. Mục đích, yêu cầu:	11
2. Thẩm quyền, trách nhiệm.....	11
3. Căn cứ thực hiện	12
4. Phương pháp thực hiện.....	12
PHẦN II. ĐỐI VỚI CƠ QUAN THAM MƯU VỀ TỔ CHỨC, CÁN BỘ CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CÔNG CHỨC.....	16
1. Mục đích, yêu cầu.....	16
2. Căn cứ.....	16
3. Phương pháp thực hiện	16
4. Tổng hợp báo cáo CQQL công chức phê duyệt	17
PHẦN III. ĐỐI VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ CÔNG CHỨC.....	18
1. Mục đích	18
2. Quy trình thực hiện	18
CHƯƠNG III. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG TÁC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ ...	19
1. Mục đích:.....	19
2. Yêu cầu.....	19
3. Căn cứ xây dựng tiêu chí.....	19
4. Trách nhiệm thực hiện:.....	19

5. Hướng dẫn xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	19
CHƯƠNG IV. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC	24
GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	24
1. Mục đích.....	24
2. Căn cứ.....	24
3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	24
CHƯƠNG V. HƯỚNG DẪN GIAO NHIỆM VỤ, THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ.....	26
1. Lập kế hoạch công tác	26
2. Giao nhiệm vụ cho công chức.....	26
3. Trách nhiệm của công chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và tự đánh giá	28
4. Đánh giá công chức theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ của sản phẩm	28
CHƯƠNG VI. HƯỚNG DẪN CÁCH TÍNH ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	29
1. Cách tính điểm số lượng	29
2. Cách tính điểm tiến độ	30
3. Cách tính điểm chất lượng	31
4. Cách tính kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức.....	32
CHƯƠNG VII. HƯỚNG DẪN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC	34
1. Tổng hợp kết quả theo dõi đánh giá công chức hằng tháng/quý	34
2. Thời điểm xếp loại chất lượng công chức	34
3. Xếp loại chất lượng công chức:	34
CHƯƠNG VIII. HƯỚNG DẪN YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẦN MỀM ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÔNG CHỨC	35
1. Yêu cầu chung	35
2. Yêu cầu về chức năng.....	35
3. Yêu cầu về hiệu năng.....	37
4. Yêu cầu về bảo đảm an toàn, an ninh mạng	37
5. Yêu cầu khác.....	38
Phụ lục I: BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC	39
Phụ lục II: BẢNG TỔNG HỢP, ĐỀ XUẤT SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN	40
Phụ lục III: BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC VÀ HỆ SỐ QUY ĐỔI VỀ SẢN PHẨM CHUẨN	41
Phụ lục IV. CÁC VÍ DỤ VỀ LẬP DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC, CHẤM ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH HỆ SỐ QUY ĐỔI	42
1. Ví dụ về lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục I.....	42
2. Ví dụ về chấm điểm và xác định hệ số quy đổi	46

LỜI MỞ ĐẦU

Tại kỳ họp thứ 9 Quốc hội khóa XV đã thông qua Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15, trong đó từ Điều 25 đến Điều 27 quy định về đánh giá công chức gồm: nguyên tắc, thẩm quyền, nội dung, phương thức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức trên cơ sở theo dõi, đánh giá thường xuyên, liên tục, đa chiều, định lượng bằng các tiêu chí cụ thể gắn với tiến độ, số lượng, chất lượng của kết quả, sản phẩm theo vị trí việc làm; sử dụng kết quả đánh giá để thực hiện khen thưởng, chế độ thu nhập tăng thêm, tiền thưởng hoặc xem xét bố trí vào vị trí việc làm thấp hơn hoặc cho thôi việc để sàng lọc người không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ ra khỏi bộ máy; đồng thời, quy định cụ thể trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, đánh giá và sử dụng công chức đúng năng lực, đúng vị trí việc làm. Theo đó, căn cứ quy định của Luật Cán bộ, công chức và Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị, Bộ Nội vụ đã trình Chính phủ ban hành Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 thay thế quy định về đánh giá công chức tại 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023).

Nội dung Nghị định được nghiên cứu, xây dựng trên cơ sở khảo sát thực tiễn đánh giá công chức tại tỉnh Khánh Hòa, tham vấn các chuyên gia tư vấn đánh giá KPI của khu vực doanh nghiệp và đặc thù công việc của công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước với nhiều nội dung mới như: Theo dõi, đánh giá công chức trên cơ sở giao nhiệm vụ, ghi nhận, xác nhận và chấm điểm công chức theo tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được tiến hành thường xuyên, liên tục theo tháng hoặc quý; phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng việc xác định: (1) Danh mục sản phẩm/công việc, (2) Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và (3) Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi; xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức và giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị để phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức; sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức,...

Để hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện Nghị định, Bộ Nội vụ ban hành Sổ tay hướng dẫn xây dựng Bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức.

Sổ tay được kết cấu với 08 nội dung chính, gồm:

1. Giới thiệu chung
2. Hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ.
4. Hướng dẫn đánh giá đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
5. Hướng dẫn giao, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
6. Hướng dẫn cách tính điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tiêu chí đánh giá.
7. Hướng dẫn tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.
8. Hướng dẫn yêu cầu đối với phần mềm theo dõi, đánh giá công chức.

Do chức năng nhiệm vụ, hoạt động quản lý của mỗi Bộ, ngành, địa phương rất khác nhau nên các ví dụ trong cuốn Sổ tay này mới tập trung gợi ý khuyến nghị đối với cơ quan, đơn vị có chức năng tham mưu tổng hợp. Những cơ quan, đơn vị này có thể áp dụng trực tiếp một hoặc một số nội dung và có sự bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn. Đối với những cơ quan, đơn vị có chức năng nhiệm vụ khác như giám sát hải quan, theo dõi quản lý, thu chi ngân sách, thanh tra, thẩm tra, thẩm định, cấp phép,... mà nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc có tên gọi cụ thể khác thì cần phải nghiên cứu áp dụng tiêu chí phân loại nhóm nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của cơ quan, đơn vị.

Chúng tôi hy vọng cuốn Sổ tay này sẽ giúp các Bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện Nghị định số 335/2025/NĐ-CP được thuận lợi, hiệu quả. Qua đó, góp phần đổi mới công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức phù hợp với yêu cầu của nền hành chính trong giai đoạn mới.

Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương từ thực tiễn hoạt động để tiếp tục hoàn thiện cuốn Sổ tay.

CHƯƠNG I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Mục đích

Hướng dẫn các cơ quan về phương pháp xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức để triển khai theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

2. Căn cứ biên soạn

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;
- Quy định 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- 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.

3. Giải thích một số từ ngữ sử dụng trong Sổ tay

a) *Cơ quan quản lý (CQQL) công chức* là cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện các nội dung quản lý cán bộ, công chức

b) *Cơ quan sử dụng (CQSD) công chức* là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức và các thẩm quyền khác theo phân cấp, ủy quyền.

c) *Cơ quan trực tiếp sử dụng (CQTTSD) công chức* là đơn vị cấu thành của cơ quan sử dụng công chức, trực tiếp thực hiện phân công, bố trí, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của công chức thuộc phạm vi sử dụng.

d) *Theo dõi, đánh giá công chức* là việc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, ghi nhận, xác nhận và chấm điểm công chức theo tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được tiến hành thường xuyên, liên tục theo tháng hoặc quý.

đ) *Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ* là danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra được quy đổi theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

e) *Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn* là sản phẩm/công việc thường xuyên, phổ biến, định lượng được, thực hiện lặp lại trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; được sử dụng để quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc về số lượng, chất lượng, tiến độ của công chức.

CHƯƠNG II. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

PHẦN I. ĐỐI VỚI CƠ QUAN SỬ DỤNG VÀ CƠ QUAN TRỰC TIẾP SỬ DỤNG CÔNG CHỨC

I. Lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra

1. Mục đích, yêu cầu

Lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra (sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc) của cơ quan, đơn vị để làm cơ sở quy đổi và lượng hóa nhiệm vụ theo sản phẩm, làm căn cứ để giao việc, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức.

2. Căn cứ lập Danh mục sản phẩm/công việc

- Chức năng, nhiệm vụ của CQSD, CQTTSD công chức;
- Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm;
- Bản phân công công việc đối với công chức;
- Sản phẩm/công việc thực tế của cơ quan, đơn vị và công chức đã thực hiện trong 12 tháng của năm trước liền kề.

3. Trách nhiệm thực hiện:

Người đứng đầu CQSD công chức/người đứng đầu CQTTSD công chức chịu trách nhiệm tổ chức triển khai lập Danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị mình để trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

4. Phương pháp lập Danh mục sản phẩm/công việc

4.1. Thống kê Danh mục sản phẩm/công việc

- Người đứng đầu CQSD/CQTTSD tổ chức triển khai thống kê sản phẩm/công việc của cơ quan, đơn vị mình đã thực hiện từ tháng 01 đến tháng 12 của năm trước liền kề. Nguồn thông tin, dữ liệu làm căn cứ thống kê là sổ theo dõi công văn đi – đến của đơn vị, công văn đi trên văn phòng điện tử, hoặc hồ sơ tài liệu lưu trữ nội bộ tại đơn vị. Có 02 cách để triển khai như sau:

(1) Cách 1 (Từ trên xuống): Lãnh đạo đơn vị chủ động thực hiện việc thống kê Danh mục sản phẩm/công việc theo lĩnh vực hoặc theo phòng, sau đó chuyển cho từng công chức trong đơn vị rà soát, cho ý kiến để hoàn thiện.

(2) Cách 2 (Từ dưới lên): Giao cho từng công chức tự thống kê danh mục sản phẩm/công việc của bản thân, gửi cho Lãnh đạo đơn vị để rà soát, tổng hợp thành danh mục chung của đơn vị.

Tùy theo tình hình thực tế của cơ quan, người đứng đầu CQSD/CQTTSD quyết định cách thức triển khai cho phù hợp.

Khuyến nghị: Đối với cơ quan có đơn vị cấu thành thì nên áp dụng cách 1; đối với cơ quan không có đơn vị cấu thành thì nên áp dụng cách 2.

- Đối với nhiệm vụ lớn phải thực hiện qua nhiều công đoạn, thời gian thực hiện kéo dài qua nhiều tuần, nhiều tháng; nhiệm vụ cần nhiều người tham gia thực hiện (như nhiệm vụ xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật...) thì cần chia nhỏ thành nhiều bước công việc nhỏ; mỗi bước công việc gắn với một sản phẩm công việc đầu ra (nhiều sản phẩm nhỏ cấu thành sản phẩm lớn). Việc chia nhỏ sản phẩm giúp cho người quản lý dễ dàng hơn khi phân công nhiệm vụ cho nhiều người thực hiện, cân đối được khối lượng công việc và phù hợp với năng lực của người thực hiện, đồng thời dễ đánh giá theo tiến độ, chất lượng sản phẩm/công việc hàng tháng đối với từng công chức tham gia thực hiện.

Khuyến nghị: Việc xác định các bước công việc nhỏ cần được thực hiện trên cơ sở các quy định pháp luật có liên quan, các quy trình, quy chế nội bộ về trình tự, thủ tục thực hiện nhiệm vụ đã được cơ quan ban hành (nếu có); trường hợp chưa có quy định cụ thể thì căn cứ vào mô tả thực tiễn của người trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ.

- Đối với những công việc không rõ sản phẩm đầu ra thì kê khai vào mục công việc khác.

4.2. Lập Danh mục sản phẩm/công việc chung của CQSD/CQTTSD

a) Danh mục sản phẩm/công việc chung của CQSD/CQTTSD được lập trên cơ sở tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc của từng công chức hoặc từng cơ quan trực tiếp sử dụng công chức (nếu có). Sau khi thống kê được Danh mục sản phẩm/công việc, cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc bị trùng lặp (do nhiều người cùng kê khai, hoặc kê khai lặp đi lặp lại, hoặc kê khai sai...)

b) Đối với CQSD công chức được phân cấp quản lý công chức (ví dụ Cục thuộc Bộ...) thì xây dựng danh mục sản phẩm/ công việc trên cơ sở tham khảo sản phẩm/ công việc tương tự của cơ quan quản lý hoặc cơ quan cùng cấp khác (nếu có) kết hợp với sản phẩm công việc chuyên ngành thành danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan mình, báo cáo cơ quan quản lý trước khi quyết định áp dụng.

c) Khi lập Danh mục sản phẩm/công việc, cơ quan, đơn vị phải thực hiện phân loại nhiệm vụ theo tính chất công việc và đặc điểm của sản phẩm tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí của cơ quan, đơn vị để làm cơ sở xác định hệ số quy đổi tất cả sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

Dưới đây là gợi ý khung phân loại sản phẩm/ công việc đối với cơ quan có chức năng tham mưu tổng hợp:

Nhóm	Tính chất công việc	Đặc điểm sản phẩm
Nhóm 1 (N1)	Các công việc có tính chất đơn giản, thường xuyên lặp lại, có biểu mẫu hướng dẫn; hoặc các công việc có tính chất hỗ trợ, phục vụ	<i>Văn bản hành chính, văn bản trao đổi trong nội bộ có sẵn biểu mẫu. Ví dụ: Công văn thông báo nội bộ, mẫu đăng ký, giấy đi đường... Áp dụng trong phạm vi cơ quan, đơn vị</i>
Nhóm 2 (N2)	Các công việc có tính chất chuyên môn nghiệp vụ diễn ra thường xuyên, đã có quy định, quy trình hướng dẫn. Khi thực hiện cần tổng hợp số liệu/ viết báo cáo/ phân tích/ giải trình, đôi khi phát sinh những tình huống mới đòi hỏi người thực hiện phải có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm mới làm được	<i>Văn bản hướng dẫn, văn bản trả lời, báo cáo tổng hợp về 1 lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ, áp dụng trong phạm vi cả nước hoặc địa phương</i>
Nhóm 3 (N3)	Các công việc có tính chất nghiên cứu, báo cáo chuyên đề về một lĩnh vực chuyên môn cụ thể; những công việc chuyên môn nghiệp vụ phát sinh tình huống tương đối phức tạp, chưa có quy định hướng dẫn cụ thể, đòi hỏi người thực hiện phải có kinh nghiệm và hiểu biết chuyên môn sâu, có khả năng tư duy tổng hợp mới làm được	<i>Các sản phẩm mang tính tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, các Kế hoạch/Đề án nội bộ, các Báo cáo chuyên đề, các Quyết định về 1 lĩnh vực chuyên ngành áp dụng trong cả nước; hoặc 1 số lĩnh vực ở tại địa phương.</i>
Nhóm 4 (N4)	Công việc có tính chất nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, có tính mới, phải nghiên cứu nhiều tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật khác nhau, phải tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, ngành, có nhiều bên tham gia, phạm vi áp dụng trong cả nước hoặc địa phương	<i>Các sản phẩm có tính chất văn bản quy phạm pháp luật như Nghị định, Thông tư; Các kế hoạch, chương trình hành động có phạm vi áp dụng trong cả nước về một số lĩnh vực; Các văn bản tham mưu chủ trương, chính sách, định hướng chiến lược của địa phương, ngành</i>
Nhóm 5 (N5)	Công việc có tính chất dự báo, hoạch định chiến lược, xây dựng cương lĩnh, chủ trương, quan điểm lớn; công việc có tính chất bao trùm hoặc chuyên sâu ở nhiều lĩnh vực, sản phẩm áp dụng cho toàn quốc.	<i>Các văn bản Luật, Đề án, Nghị quyết trình trung ương, Chiến lược ngành, chiến lược phát triển kinh tế xã hội của địa phương; Đề án cấp quốc gia có tác động đến sự phát triển kinh tế xã hội của cả nước</i>

Khuyến nghị: Đối với các CQSD công chức có chức năng, nhiệm vụ đặc thù có sản phẩm, kết quả công việc khác như tổ chức thu, tổ chức chi, giám sát, quản lý, điều hành tác nghiệp hoặc các cơ quan được phân cấp quản lý công chức... thì căn cứ mô tả tính chất công việc và đặc điểm sản phẩm để phân nhóm nhiệm vụ cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

5. Biểu mẫu lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục I đính kèm.

6. Ví dụ lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục IV đính kèm.

II. Xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

1. Mục đích

Xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn để làm căn cứ quy đổi nhiệm vụ trong Danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan, đơn vị đã lập tại mục I Chương này theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn nhằm lượng hóa kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức theo một thước đo chung để so sánh khối lượng công việc thực hiện.

2. Yêu cầu đối với đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

- Có tính phổ biến, thường xuyên lặp lại trong thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị được thể hiện bằng tần suất thực hiện.

- Có đầu ra, kết quả cụ thể.

- Có tính đại diện để làm cơ sở quy đổi các sản phẩm/công việc còn lại.

3. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện

Người đứng đầu CQSD công chức đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị mình, gửi CQTM của CQQL công chức để tổng hợp đề xuất phê duyệt.

Đối với CQSD công chức được phân cấp quản lý công chức, căn cứ vào danh mục sản phẩm/công việc của mình tại tiết b, điểm 4.2, khoản 4, mục I, phần I này để lựa chọn đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của mình, báo cáo cơ quan quản lý trước khi quyết định.

4. Phương pháp xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

- Sử dụng phương pháp chuyên gia để lựa chọn, đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn từ Danh mục sản phẩm/công việc đã được tổng hợp ở Mục I Chương này.

- Người đứng đầu CQSD công chức lập nhóm Chuyên gia có kinh nghiệm trong nội bộ hoặc phối hợp với các chuyên gia bên ngoài để tiến hành xác định, đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

- Khuyến nghị thành phần nhóm chuyên gia bao gồm: Đại diện 01 Lãnh đạo CQSD công chức, một số lãnh đạo CQTTSD công chức (nếu có) và công chức đã có kinh nghiệm làm các sản phẩm/công việc chuyên môn nghiệp vụ có tần suất lớn.

- Tiêu chí lựa chọn đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn:

+ Sản phẩm/công việc được thực hiện thường xuyên, có tần suất lớn (không phải sản phẩm phát sinh đột xuất hoặc chỉ xuất hiện ở một số thời điểm nhất định).

+ Sản phẩm/công việc có nhiều công chức cùng thực hiện hoặc hiện diện ở nhiều đơn vị.

+ Có quy trình xử lý và đầu ra rõ ràng, có thể lượng hóa được và không phụ thuộc quá nhiều vào yếu tố biến động hoặc ngoại lệ.

+ Nằm trong chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, dễ nhận biết và so sánh với các sản phẩm/công việc khác.

Khuyến nghị: Có thể lựa chọn đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn là sản phẩm/công việc trong nhóm 1 và được nhóm chuyên gia đánh giá là thuận lợi nhất cho việc xác định hệ số quy đổi.

- Căn cứ ý kiến chuyên gia, Người đứng đầu CQSD công chức tổng hợp kết quả và phê duyệt đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình. Trường hợp ý kiến chuyên gia không tập trung thì Người đứng đầu CQSD quyết định lựa chọn, đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn.

5. Biểu mẫu thực hiện

- Biểu Tổng hợp đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn tại Phụ lục II đính kèm.

III. Lập Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi (xác định hệ số quy đổi tất cả các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/ công việc đầu ra về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy đổi tất cả nhiệm vụ trong Danh mục sản phẩm/công việc đã thực hiện tại mục I Chương này về đơn vị sản phẩm/ công việc chuẩn đã xác định tại mục II Chương này, đảm bảo tính khách quan, thống nhất, nhằm xác định được khối lượng công việc thực hiện của công chức.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm

Người đứng đầu CQSD công chức đề xuất hệ số quy đổi tất cả các sản phẩm/công việc trong Danh mục sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình gửi CQTM về tổ chức cán bộ tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi chung của cơ quan, báo cáo đề xuất CQQL công chức xem xét, quyết định.

3. Căn cứ thực hiện

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc đã phân nhóm theo tính chất công việc và đặc điểm sản phẩm tại Mục I Chương này; đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn đã lựa chọn tại mục II Chương này, Người đứng đầu CQSD công chức xác định hệ số quy đổi các sản phẩm trong Danh mục sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn gửi CQTM báo cáo CQQL công chức phê duyệt.

4. Phương pháp thực hiện

Tiếp tục sử dụng nhóm chuyên gia đã thành lập để xác định khung điểm cho từng nhóm nhiệm vụ đã phân loại theo tính chất công việc và đặc điểm sản phẩm tại điểm 4.2, khoản 4 Mục I Chương này, chấm điểm từng nhiệm vụ trong danh mục sản phẩm/công việc và xác định hệ số quy đổi danh mục sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn. CQSD công chức có thể phối hợp với các chuyên gia có kinh nghiệm từ nội bộ hoặc bên ngoài để thực hiện.

4.1. Các bước thực hiện

Bước 1. Xác định khung điểm theo phân nhóm nhiệm vụ

Nhóm chuyên gia căn cứ danh mục sản phẩm/công việc và số nhóm nhiệm vụ đã phân loại theo tính chất công việc và đặc điểm của sản phẩm tại điểm 4.2, khoản 4, Mục I Chương này, đề xuất khung điểm tối đa cho từng nhóm nhiệm vụ.

Dưới đây là gợi ý khung điểm từ **01 đến tối đa 500 điểm** đối với 05 nhóm nhiệm vụ của cơ quan có chức năng tham mưu tổng hợp ở Trung ương

Nhóm	Tính chất công việc	Đặc điểm sản phẩm	Điểm tối đa
Nhóm 1 (N1)	Các công việc có tính chất đơn giản, thường xuyên lặp lại, có biểu mẫu hướng dẫn; hoặc các công việc có tính chất hỗ trợ, phục vụ	<i>Văn bản hành chính, văn bản trao đổi trong nội bộ có sẵn biểu mẫu. Áp dụng trong phạm vi cơ quan, đơn vị</i>	100
Nhóm 2 (N2)	Các công việc có tính chất chuyên môn nghiệp vụ diễn ra thường xuyên, đã có quy định, quy trình hướng dẫn. Khi thực hiện cần tổng hợp số liệu/ viết báo cáo/ phân tích/ giải trình, đôi khi phát sinh những tình huống mới đòi hỏi người thực hiện phải có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm mới làm được	<i>Văn bản hướng dẫn, văn bản trả lời, báo cáo tổng hợp về một lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ, áp dụng trong phạm vi cả nước hoặc địa phương</i>	200

Nhóm	Tính chất công việc	Đặc điểm sản phẩm	Điểm tối đa
Nhóm 3 (N3)	Các công việc có tính chất nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề về một lĩnh vực chuyên môn cụ thể; những công việc chuyên môn nghiệp vụ phát sinh nhiều tình huống tương đối khác nhau, chưa có quy định hướng dẫn cụ thể, đòi hỏi người thực hiện phải có kinh nghiệm và hiểu biết chuyên môn sâu, có khả năng tư duy tổng hợp mới làm được	<i>Các sản phẩm mang tính tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, các Kế hoạch/Đề án nội bộ, các Báo cáo chuyên đề, các Quyết định về một lĩnh vực chuyên ngành áp dụng trong cả nước; hoặc một số lĩnh vực ở tại địa phương.</i>	300
Nhóm 4 (N4)	Công việc có tính chất nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, có tính mới, phải nghiên cứu nhiều tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật khác nhau để thực hiện, phải tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, ngành, có nhiều bên tham gia, phạm vi áp dụng trong cả nước hoặc địa phương	<i>Các sản phẩm có tính chất văn bản quy phạm pháp luật như Nghị định, Thông tư; Các kế hoạch, chương trình hành động có phạm vi áp dụng trong cả nước về một số lĩnh vực; Các văn bản tham mưu chủ trương, chính sách, định hướng chiến lược của Địa phương, ngành</i>	400
Nhóm 5 (N5)	Công việc có tính chất hoạch định chiến lược, có tính chất dự báo, xây dựng cương lĩnh, chủ trương, quan điểm lớn; công việc có tính chất bao trùm và chuyên sâu ở nhiều lĩnh vực, sản phẩm áp dụng cho toàn quốc.	<i>Các văn bản Luật, Đề án, Nghị quyết trình trung ương, Chiến lược ngành, chiến lược phát triển kinh tế xã hội địa phương; Đề án cấp quốc gia có tác động đến sự phát triển kinh tế xã hội của cả nước</i>	500

Khuyến nghị việc áp dụng khung trên:

- Đối với các CQQL công chức hoặc CQSD công chức được phân cấp quản lý công chức có số nhóm nhiệm vụ đã phân loại theo tính chất công việc và đặc điểm sản phẩm tại điểm 4.2, khoản 4, Mục I Chương này, tùy theo đặc thù công việc của ngành, lĩnh vực thì có thể làm rõ, bổ sung hoặc thay đổi mô tả tính chất công việc, đặc điểm sản phẩm của từng nhóm nhiệm vụ cho phù hợp với đặc thù và phạm vi quản lý, nhưng không thay đổi khung điểm tối đa của từng nhóm.
- Đối với CQQL công chức có danh mục sản phẩm/công việc phân loại đến nhóm nào thì áp dụng đến nhóm đó và không thay đổi khung điểm tối đa của từng nhóm (thực tế đến khung nào thì áp dụng khung đó).

Bước 2. Chấm điểm cho sản phẩm/ công việc của từng nhiệm vụ trong nhóm

Căn cứ khung điểm của từng nhóm nhiệm vụ đã xác định tại Bước 1, nhóm chuyên gia tiến hành chấm điểm đối với từng sản phẩm/ công việc gắn với nhiệm vụ trong Danh mục sản phẩm/công việc đã lập tại Mục I Chương này.

Việc chấm điểm từng sản phẩm/ công việc gắn với nhiệm vụ trong danh mục (bao gồm cả đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn) có thể căn cứ theo một số tiêu chí gợi ý như: (1) Mức độ khó và yêu cầu tính sáng tạo; (2) Quy trình thực hiện, khối lượng thực hiện, thời gian hao phí; (3) Phạm vi yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện; (4) Phạm vi áp dụng của sản phẩm, hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt sản phẩm. Tùy theo đặc thù công việc của cơ quan, ngành, lĩnh vực để lựa chọn số lượng tiêu chí, mô tả chi tiết tiêu chí cho phù hợp để tiến hành chấm điểm.

Điểm chấm cho từng sản phẩm/ công việc gắn với nhiệm vụ phải đảm bảo tương quan hợp lý so với điểm của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và nằm trong khung điểm tối đa của nhóm đã phân loại tại Bước 1. Gợi ý bảng chấm điểm như sau:

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Chấm điểm				Tổng điểm
				Mức độ khó và yêu cầu tính sáng tạo	Quy trình thực hiện, khối lượng, thời gian hao phí	Phạm vi yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện	Phạm vi áp dụng SP/ cấp có thẩm quyền phê duyệt SP	
1	Soạn thảo văn bản hành chính	Văn bản	Nhóm 1	1	2	1	1	5
2								
3								
4								
5								
6								

Khuyến nghị: Việc cho điểm của chuyên gia phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Tổng điểm các tiêu chí của mỗi sản phẩm/ công việc không vượt quá điểm tối đa của nhóm.
- Điểm cụ thể của từng sản phẩm công việc do người đứng đầu CQSD công chức quyết định sau khi có ý kiến của Chuyên gia.

Bước 3. Xác định hệ số quy đổi về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

Lấy hệ số của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn bằng 1, CQSD công chức thực hiện quy đổi điểm của tất cả sản phẩm/ công việc gắn với nhiệm vụ trong danh mục tại Bước 2 về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn theo công thức sau:

$$\text{Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc (i)} = \frac{\text{Điểm của sản phẩm/ công việc (i)}}{\text{Điểm của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn}}$$

Khuyến nghị: Việc xác định hệ số quy đổi theo công thức nêu trên có thể thực hiện bằng công cụ excel để đơn giản và chính xác như hình dưới đây:

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Điểm	Hệ số quy đổi theo sản phẩm chuẩn
1	<i>Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản</i>	<i>Văn bản</i>	5	1
2	Phát hành văn bản	Lướt	4	0.8
3	Lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Lướt	4	0.8
4	Hậu cần phục vụ cuộc họp	Cuộc họp	8	1.6
5	Báo cáo thông tin, số liệu theo yêu cầu	Báo cáo	40	8
6	Chấm điểm Chi số cải cách hành chính	Bảng điểm	30	6
7	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm	KH dự toán	100	20
8	Biên bản, thông báo xét duyệt báo cáo quyết toán ngân	Thông báo	50	10
9	Văn bản tham mưu xử lý đơn thư	Văn bản	80	16
10	Báo cáo nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	Đề án	250	50

Giả sử CQSD công chức lựa chọn “Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản” làm sản phẩm chuẩn có điểm là 5, hệ số là 1. Để tính hệ số cho từng nhiệm vụ trong danh mục, ví dụ dòng 5 “phát hành văn bản” tại cột E đặt công thức =D5/\$D4\$, kết quả = 0,6 . Sau đó kéo công thức của ô E5 xuống cho tất cả danh mục, sẽ tự tính hệ số (làm tròn đến 1 số thập phân) cho tất cả danh mục sản phẩm công việc.

4.2. Tổng hợp gửi cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ

Người đứng đầu CQSD công chức tổng hợp và đề xuất Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi gửi tới CQTM về tổ chức cán bộ để rà soát tổng hợp.

5. Biểu mẫu bảng tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi tại Phụ lục III đính kèm.

6. Ví dụ chấm điểm và xác định hệ số quy đổi tại Phụ lục IV đính kèm.

PHẦN II. ĐỐI VỚI CƠ QUAN THAM MUÙ VÈ TỔ CHỨC, CÁN BỘ CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Mục đích, yêu cầu

Tổng hợp, rà soát, đề xuất và báo cáo cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc; Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các CQSD công chức thành Danh mục chung trình CQQL phê duyệt để áp dụng thống nhất trong cơ quan.

2. Căn cứ

Danh mục sản phẩm/công việc; sản phẩm/công việc chuẩn; Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi do các CQSD công chức đề xuất tại phần I Chương này.

3. Phương pháp thực hiện

Sử dụng phương pháp chuyên gia để tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, lựa chọn sản phẩm/công việc chuẩn và xác định hệ số quy đổi danh mục nhiệm vụ về sản phẩm/công việc chuẩn dùng chung. CQTM về tổ chức cán bộ có thể phối hợp với các chuyên gia có kinh nghiệm từ nội bộ hoặc bên ngoài để thực hiện.

3.1. Các bước thực hiện

Bước 1: Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc:

Căn cứ Danh mục sản phẩm/công việc do các CQSD công chức đề xuất, CQTM về tổ chức cán bộ rà soát, loại bỏ các sản phẩm/công việc trùng lặp giữa các cơ quan, đơn vị; chuẩn hóa thành tên nhiệm vụ/sản phẩm công việc chung của CQQL, rà soát để đảm bảo tương thích về phân nhóm giữa các CQSD công chức. Tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc chung áp dụng cho các cơ quan thuộc, trực thuộc CQQL công chức theo biểu mẫu tại Phụ lục I.

Bước 2: Xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

Trên cơ sở danh mục sản phẩm/công việc chung đã tổng hợp tại Bước 1 và đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của các CQSD công chức, để tổng hợp đề xuất lựa chọn đơn vị sản phẩm chuẩn của CQQL công chức bằng phương pháp chuyên gia.

Người đứng đầu CQTM lập nhóm Chuyên gia có kinh nghiệm trong nội bộ hoặc phối hợp với các chuyên gia bên ngoài để tiến hành lựa chọn, đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

Nhóm chuyên gia giúp việc của CQTM gồm:

- + Lãnh đạo, công chức của CQTM
- + Đại diện của một số CQSD công chức có nhiều sản phẩm đại diện cho các loại sản phẩm/công việc trong danh mục.
- + Chuyên gia có kinh nghiệm từ bên ngoài (nếu có)

- Người đứng đầu CQTM tổng hợp kết quả từ các chuyên gia, đề xuất lựa chọn đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn để dùng chung cho các cơ quan thuộc, trực thuộc CQQL công chức. Trường hợp ý kiến chuyên gia không tập trung thì Người đứng đầu CQTM quyết định lựa chọn và đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn với CQQL công chức.

Biểu tổng hợp đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn theo Phụ lục II.

Bước 3: Xác định và lấy ý kiến về hệ số quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm đầu ra về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

- Căn cứ Danh mục sản phẩm/công việc đã tổng hợp tại bước 1 và đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn đã lựa chọn tại bước 2, CQTM tiếp tục sử dụng phương pháp chuyên gia để xác định hệ số quy đổi sản phẩm/công việc của từng nhiệm vụ trong danh mục về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn đã lựa chọn.

- Nhóm chuyên gia của CQTM trong quá trình làm việc cần tham khảo kết quả điểm đề xuất của các CQSD công chức để thực hiện chấm điểm cho từng sản phẩm/công việc gắn với nhiệm vụ trong danh mục (bao gồm cả đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn) tương tự như bước 2, điểm 4.1, khoản 4, mục III, phần I chương này); Điểm chấm cho từng sản phẩm/công việc gắn với nhiệm vụ phải đảm bảo tương quan hợp lý so với điểm của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và phải nằm trong khung điểm của nhóm đã phân loại tại bước 1 mục này.

- Nhóm chuyên gia tiến hành xác định hệ số quy đổi từng sản phẩm/công việc gắn với nhiệm vụ trong danh mục về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn theo công thức tương tự tại bước 3, điểm 4.1, khoản 4, mục III phần I chương này.

- Căn cứ kết quả của chuyên gia, người đứng đầu CQTM tổng hợp kết quả và dự kiến điểm quy đổi của từng sản phẩm công việc để lấy ý kiến và trình CQQL phê duyệt áp dụng chung.

Việc lấy ý kiến có thể bằng hình thức văn bản hoặc tổ chức thảo luận lấy ý kiến các CQSD công chức thuộc và trực thuộc CQQL công chức.

Biểu mẫu chấm điểm và xác định hệ số quy đổi tại phụ lục III đính kèm.

Bước 4: Tổng hợp kiến của các CQSD công chức

- Người đứng đầu CQTM tổng hợp ý kiến của các CQSD công chức về danh mục sản phẩm/công việc và hệ số quy đổi về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn (theo biểu mẫu tại phụ lục III) để trình CQQL phê duyệt.

- Trường hợp ý kiến không tập trung thống nhất thì CQTM về tổ chức cán bộ đề xuất phương án lựa chọn báo cáo CQQL xem xét, quyết định.

4. Tổng hợp báo cáo CQQL công chức phê duyệt

Người đứng đầu CQTM về tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc (theo biểu mẫu tại phụ lục I), đơn vị sản phẩm/công việc

chuẩn (theo biểu mẫu tại phụ lục II) và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi (theo biểu mẫu tại phụ lục III); tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ theo hướng dẫn tại Chương III, trình CQQL công chức xem xét phê duyệt.

PHẦN III. ĐỐI VỚI CƠ QUAN QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Mục đích

CQQL công chức phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi; tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ do CQTM trình đề làm căn cứ xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá công chức và thực hiện giao nhiệm vụ, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Quy trình thực hiện

Trên cơ sở báo cáo đề xuất của CQTM, ý kiến của các CQSD thuộc và trực thuộc, Người đứng đầu CQQL xem xét quyết định phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc; Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi; bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ.

Hàng năm, theo đề nghị của các CQSD và CQTM, CQQL phê duyệt điều chỉnh Danh mục sản phẩm/công việc nếu có phát sinh nhiệm vụ mới.

CHƯƠNG III. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG TÁC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Mục đích:

Hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động đảm nhiệm các vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ như: lái xe, bảo vệ, lễ tân, phục vụ...cho phù hợp với đặc điểm công việc.

2. Yêu cầu

- Tiêu chí phải phù hợp với tính chất, đặc điểm công việc của vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ; được mô tả cụ thể để dễ thực hiện và đánh giá xếp loại.

- Ngoài nhóm tiêu chí chung như công chức chuyên môn, nghiệp vụ; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ dựa trên một số tiêu chí như: (1) Chất lượng công việc, (2) Tuân thủ quy định/quy trình công việc; (3) Hiệu quả công việc...

3. Căn cứ xây dựng tiêu chí

- Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (như: lái xe, bảo vệ, lễ tân, phục vụ...).

- Văn bản phân công công việc của cơ quan đơn vị đối với người lao động.

4. Trách nhiệm thực hiện:

Người đứng đầu CQSD công chức/người đứng đầu CQTTSD công chức chịu trách nhiệm xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động đảm nhiệm các vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ gửi CQTM về tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

5. Hướng dẫn xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Gợi ý xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với một số vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ:

5.1. Đối với Nhân viên Lái xe

STT	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm tối đa (%)	Tự đánh giá	Người quản lý đánh giá
a	Điểm (tỷ lệ %) về chất lượng công việc	Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức; vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, đúng thời gian theo	100		

		yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.			
b	Điểm (tỷ lệ %) về tuân thủ quy định/quy trình công việc	Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn về người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	100		
c	Điểm (tỷ lệ %) hiệu quả công việc	Đảm bảo phương tiện sạch sẽ, kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	100		
Điểm đánh giá = (a+b+c)/3					

5.2. Đối với Nhân viên bảo vệ

STT	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm tối đa (%)	Tự đánh giá	Người quản lý đánh giá
a	Điểm (tỷ lệ %) về chất lượng công việc	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	100		
b	Điểm (tỷ lệ %) về tuân thủ quy định/quy trình công việc	Tuân thủ tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó kịp thời các sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	100		
c	Điểm (tỷ lệ %) hiệu quả công việc	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do nguyên nhân chủ quan.	100		
Điểm đánh giá= (a+b+c)/3					

5.3. Đối với Nhân viên phục vụ

STT	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm tối đa (%)	Tự đánh giá	Người quản lý đánh giá
a	Điểm (tỷ lệ %) về chất lượng công việc	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	100		
b	Điểm (tỷ lệ %) về tuân thủ quy định/quy trình công việc	Tuân thủ quy trình an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	100		
c	Điểm (tỷ lệ %) hiệu quả công việc	Bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	100		
Điểm đánh giá = (a+b+c)/3					

5.4. Đối với Nhân viên Lễ tân

STT	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm tối đa (%)	Tự đánh giá	Người quản lý đánh giá
a	Điểm (tỷ lệ %) về chất lượng công việc	Hoàn thành tốt nhiệm vụ tiếp đón và hướng dẫn khách, xử lý điện thoại, quản lý thư từ, hỗ trợ công tác hành chính, quản lý khu vực lễ tân sạch sẽ, chuyên nghiệp	100		
b	Điểm (tỷ lệ %) về tuân thủ quy định/quy trình công việc	Tuân thủ các quy trình an ninh và quy định của cơ quan, ghi chép thông tin/cấp thẻ cho người ra vào theo quy định	100		
c	Điểm (tỷ lệ %) hiệu quả công việc	Đảm bảo khu vực lễ tân luôn sạch sẽ, gọn gàng và ngăn nắp. Kiểm tra và bổ	100		

		sung các vật dụng cần thiết tại sảnh.			
Điểm đánh giá = (a+b+c)/3					

5.5. Đối với Nhân viên kỹ thuật: sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc, vận hành trụ sở

STT	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm tối đa (%)	Tự đánh giá	Người quản lý đánh giá
a	Điểm (tỷ lệ %) về chất lượng công việc	Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	100		
b	Điểm (tỷ lệ %) về tuân thủ quy định/quy trình công việc	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	100		
c	Điểm (tỷ lệ %) hiệu quả công việc	Bảo quản, sử dụng vật tư, dụng cụ làm việc đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả	100		
Điểm đánh giá = (a+b+c)/3					

5.6. Đối với Nhân viên y tế cơ quan

STT	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm tối đa (%)	Tự đánh giá	Người quản lý đánh giá
a	Điểm (tỷ lệ %) về chất lượng công việc	Thực hiện tốt công tác CSSK ban đầu, khám sức khỏe định kỳ, sơ cứu, tư vấn sức khỏe, quản lý thuốc và thiết bị, giám sát vệ sinh môi trường, tuyên truyền cho cán bộ, công nhân viên	100		

b	Điểm (tỷ lệ %) về tuân thủ quy định/quy trình công việc	Tuân thủ tốt các quy định về an toàn y tế và báo cáo kịp thời các tình huống liên quan đến an toàn sức khỏe của CBNV lên cấp trên	100		
c	Điểm (tỷ lệ %) hiệu quả công việc	Bảo quản, sử dụng thuốc, vật tư, dụng cụ thiết bị y tế được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả	100		
Điểm đánh giá = (a+b+c)/3					

CHƯƠNG IV. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Mục đích

Hướng dẫn đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp của cá nhân và kết quả lãnh đạo công chức được giao phụ trách để bảo đảm cơ quan, đơn vị hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ

Quy định tại Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

3.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của nhiệm vụ trực tiếp thực hiện và nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý (như chỉ đạo, chỉnh sửa, phê duyệt) đối với tất cả sản phẩm/công việc của công chức thuộc phạm vi quản lý quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

3.2. Ngoài tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tại điểm 3.1 khoản này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Trường hợp 100% công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên (≥ 50 điểm) thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp có công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ (< 50 điểm) thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

b) Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý:

Trường hợp đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

Khuyến nghị: Việc chấm điểm các tiêu chí tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP phải trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ tại điểm b khoản 1 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

3.3. Đối với cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị: Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Điểm 3.1. khoản này, việc đánh giá theo các tiêu chí tại điểm 3.2. khoản này trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách.

3.4. Cách thức tính điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo hướng dẫn tại điểm 4.2, khoản 4, chương VI dưới đây.

CHƯƠNG V. HƯỚNG DẪN GIAO NHIỆM VỤ, THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Lập kế hoạch công tác

Việc lập và giao kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) của cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Nhiệm vụ trong Kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị là cơ sở để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phân công, giao nhiệm vụ cho từng công chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Giao nhiệm vụ cho công chức

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) và Danh mục sản phẩm/công việc, người đứng đầu CQSD công chức hoặc người đứng đầu CQTTSD công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho công chức gắn với vị trí việc làm đảm nhận.

b) Nhiệm vụ được giao phải có yêu cầu rõ ràng về thời hạn hoàn thành, sản phẩm/công việc đầu ra để làm cơ sở theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện.

c) Đối với nhiệm vụ phát sinh chưa có trong kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc công việc thường xuyên trong Danh mục sản phẩm/công việc, người đứng đầu CQSD/CQTTSD công chức phân công, giao nhiệm vụ cho công chức trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ và khả năng thực hiện, bảo đảm cân đối, hài hòa giữa các công chức thuộc phạm vi quản lý nhằm hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao trong và ngoài kế hoạch của đơn vị; công chức được giao bổ sung nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện và báo cáo như nhiệm vụ nằm trong kế hoạch công tác đã giao đầu kỳ.

d) Giao nhiệm vụ cho công chức phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

Từng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được giao nhiệm vụ có số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện cụ thể tương xứng với vị trí việc làm đảm nhận.

Công chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo người giao việc để giao cho công chức khác thực hiện; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành.

Công chức được giao đảm nhận thêm nhiệm vụ từ công chức khác thì nhiệm vụ này được tính ngoài tổng số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính điểm tương ứng với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

đ) Giao nhiệm vụ trong một số trường hợp đặc biệt

- *Đối với những nhiệm vụ phát sinh ngoài danh mục sản phẩm/ công việc:*

+ Trường hợp xuất hiện nhiệm vụ chưa có trong Danh mục sản phẩm/công việc đã phê duyệt, người đứng đầu CQSD/CQTTSD tiến hành giao cho người thực hiện để theo dõi đánh giá tương tự nhiệm vụ đã có trong danh mục. Đến kỳ rà soát, người

đứng đầu CQSD công chức đề xuất gửi CQTM về tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất trình CQQL phê duyệt bổ sung vào danh mục để áp dụng.

- *Đối với sản phẩm/công việc có hệ số quy đổi lớn, hoặc sản phẩm/công việc phân công cho nhiều người tham gia thực hiện:*

Người đứng đầu phải phân tách sản phẩm lớn thành các sản phẩm nhỏ có sản phẩm đầu ra và hệ số quy đổi trong phạm vi tổng hệ số của sản phẩm lớn để giao theo tiến độ hoặc giao cho nhiều công chức thực hiện. Điểm đánh giá và mức độ hoàn thành của từng công chức được xác định trên cơ sở kết quả phần việc từng cá nhân thực hiện.

Trường hợp sản phẩm có hệ số quy đổi lớn nhưng không phân tách được thành các sản phẩm/công việc nhỏ để giao cho từng công chức thực hiện, thì người giao căn cứ khối lượng tham gia của từng công chức để xác định tỷ trọng hệ số cho từng công chức nằm trong tổng hệ số của sản phẩm lớn, để giao và đánh giá đối với từng công chức.

- *Đối với nhiệm vụ kéo dài qua nhiều tháng:*

Nhiệm vụ cần thời gian xử lý qua nhiều tháng thì người giao việc phân chia nhiệm vụ thành các sản phẩm/công việc nhỏ có hệ số quy đổi phù hợp với tiến độ từng tuần/tháng để đánh giá. Trường hợp sản phẩm/công việc không thể chia nhỏ theo tiến độ từng tuần/tháng thì người giao xác định tỷ trọng thực hiện theo tuần/tháng để theo dõi đánh giá.

- *Đối với các công việc có tính chất hỗ trợ cho công việc chuyên môn nghiệp vụ:*

Các nhiệm vụ hỗ trợ có kết quả hoàn thành nhưng không có sản phẩm cụ thể (ví dụ: tiếp dân, đối ngoại, hội họp, tổ chức sự kiện, sao chụp văn bản, hỗ trợ hậu cần...) nếu đã nằm trong quy trình thực hiện sản phẩm công việc thì không đưa danh mục giao việc và đánh giá. Trường hợp các công việc này thực hiện độc lập không liên quan đến quy trình nghiệp vụ thì được giao và tính hệ số quy đổi theo số giờ thực hiện khi so sánh với sản phẩm chuẩn.

Khuyến nghị: Vì công tác giao, theo dõi, đánh giá thực hiện nhiệm vụ có ảnh hưởng lớn đến chất lượng đánh giá công chức (bao gồm cả người đứng đầu) và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cả đơn vị, nên ngoài các nguyên tắc đã quy định tại Nghị định 335/NĐ-CP, cần lưu ý các nguyên tắc sau:

a) Đúng người, đúng việc, đúng chuyên môn, phù hợp với năng lực và vị trí việc làm; trường hợp không đáp ứng thì điều chuyển.

b) Khi giao nhiệm vụ phải rõ ràng, cụ thể về mục tiêu, yêu cầu, tiến độ, chất lượng công việc, sản phẩm; rõ quyền hạn và trách nhiệm.

c) Đảm bảo cân đối khối lượng công việc giữa các công chức trong cơ quan, đơn vị.

d) Cung cấp đủ thông tin, thường xuyên theo dõi, giám sát quá trình thực hiện của công chức.

đ) Đánh giá công bằng, khách quan, liên tục, không thiên vị, đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm công việc của công chức.

3. Trách nhiệm của công chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và tự đánh giá

Công chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ, đồng thời cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ vào phần mềm theo dõi, đánh giá công chức.

Đến cuối kỳ đánh giá, công chức tự chấm điểm nhóm tiêu chí chung để người quản lý đánh giá cùng với điểm đánh giá thực hiện nhiệm vụ thành kết quả xếp loại chất lượng công chức.

4. Đánh giá công chức theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ của sản phẩm

a) 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 tháng hoặc quý.

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

- Về 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 tháng hoặc quý.

- Về 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 tháng hoặc 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.

- Về 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 tháng hoặc 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.

CHƯƠNG VI. HƯỚNG DẪN CÁCH TÍNH ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Cách tính điểm số lượng

Công thức tính: Điểm tỷ lệ phần trăm (%) hoàn thành về số lượng = Số lượng sản phẩm, công việc hoàn thành (đã quy đổi) / số lượng sản phẩm, công việc được giao (đã quy đổi) thuộc nhiệm vụ trong tháng hoặc quý

Bảng 1: Ví dụ cách tính điểm số lượng tại cột (9) trong bảng sau: (các nội dung trong bảng có tính tham khảo)

STT	Nội dung nhiệm vụ	GIAO NHIỆM VỤ					ĐÁNH GIÁ	
		Ngày hết hạn	Sản phẩm/ công việc	Hệ số quy đổi	Số lượng giao	Số lượng giao quy đổi	Đánh giá số lượng	
							Số lượng hoàn thành thực tế	Số lượng hoàn thành thực tế quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) * (6)	(8)	(9) = (5) * (8)
1	Soạn VB Tham gia ý kiến với đơn vị chủ trì	15/11/2025	Công văn	1,0	5,0	5,0	4,0	4,0
2	Trả lời kiến nghị của người dân/doanh nghiệp	10/11/2025	Công văn trả lời	2,7	3,0	8,1	3,0	8,1
3	Báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn	19/11/2025	Báo cáo	3,7	1,0	3,7	0,8	3,0
Tổng cộng						16,8		15,1
Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ [= (9) / (7)]							89,6%	

Ghi chú:

Cột 2,4,5 tự động lấy từ danh mục sản phẩm/ công việc đã được phê duyệt; Cột 3, 6 sẽ do người quản lý giao, Cột 8 cá nhân tự báo cáo, người quản lý duyệt, Cột 7, 9 do phần mềm tính theo công thức.

2. Cách tính điểm tiến độ

Công thức tính: Điểm tỷ lệ phần trăm (%) hoàn thành về tiến độ = Số lượng sản phẩm, công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) / Số lượng sản phẩm, công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý

Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần/ngày 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.

Bảng 2: Ví dụ cách tính điểm tiến độ tại cột (12) trong bảng sau: (các nội dung trong bảng có tính tham khảo)

STT	Nội dung nhiệm vụ	GIAO NHIỆM VỤ					ĐÁNH GIÁ				
		Ngày hết hạn	Sản phẩm/ công việc	Hệ số quy đổi	Số lượng giao	Số lượng giao quy đổi	Đánh giá số lượng		Đánh giá tiến độ		
							Số lượng hoàn thành thực tế	Số lượng hoàn thành thực tế quy đổi	Ngày hoàn thành	Số lần chậm tiến độ	Số lượng hoàn thành thực tế đạt tiến độ quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)*(6)	(8)	(9) = (5)*(8)	(10)	(11) = (10)-(3)	(12) = (9)-(11)*25%*(9)
1	Soạn VB Tham gia ý kiến với đơn vị chủ trì	15/11/2025	Công văn	1,0	5,0	5,0	4,0	4,0	19/11/2025	4,0	0,0
2	Trả lời kiến nghị của người dân/doanh nghiệp	10/11/2025	Công văn trả lời	2,7	3,0	8,1	3,0	8,1	12/11/2025	2,0	4,1
3	Báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn	19/11/2025	Báo cáo	3,7	1,0	3,7	0,8	3,0	18/11/2025	0,0	3,0
Tổng cộng						16,8		15,1			7,0
Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ [= (12) / (7)]									41,7%		

3. Cách tính điểm chất lượng

Công thức tính: Điểm tỷ lệ phần trăm về Chất lượng = Số lượng sản phẩm, công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) / Số lượng sản phẩm, công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc 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.

Bảng 3. Ví dụ cách tính điểm chất lượng tại cột (14) trong bảng sau: (các nội dung trong bảng có tính tham khảo)

STT	Nội dung nhiệm vụ	GIAO NHIỆM VỤ					ĐÁNH GIÁ							
		Ngày hết hạn	Sản phẩm công việc	Hệ số quy đổi	Số lượng giao	Số lượng giao quy đổi	Đánh giá số lượng		Đánh giá tiến độ			Đánh giá chất lượng		
							Số lượng hoàn thành thực tế	Số lượng hoàn thành thực tế quy đổi	Ngày hoàn thành	Số ngày chậm tiến độ	Số lượng hoàn thành thực tế đạt tiến độ quy đổi	Số lần yêu cầu làm lại	Số lượng hoàn thành thực tế đạt chất lượng quy đổi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)*(6)	(8)	(9) = (5) * (8)	(10)	(11) = (10)-(3)	(12) = (9)-(11)*25%*(9)	(13)	(14) = (9)-(13)*25%*(9)	
1	Soạn VB Tham gia ý kiến	15/11/2025	Công văn	1,0	5,0	5,0	4,0	4,0	19/11/2025	4,0	0,0	0,0	4,0	
2	Trả lời kiến nghị người dân	10/11/2025	Công văn trả lời	2,7	3,0	8,1	3,0	8,1	12/11/2025	2,0	4,1	1,0	6,1	
3	Báo cáo công tác chuyên môn	19/11/2025	Báo cáo	3,7	1,0	3,7	0,8	3,0	18/11/2025	0,0	3,0	2,0	1,5	
Tổng cộng						16,8		15,1			7,0		11,6	
Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ [= (14) / (7)]														68,8%

4. Cách tính kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức

4.1. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Công thức:

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

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ

Ví dụ: Kết quả thực hiện về số lượng, tiến độ, chất lượng như tại Bảng 1, Bảng 2, Bảng 3 trên đây, cách tính kết quả thực hiện nhiệm vụ như sau:

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Đơn vị tính	Kết quả thực hiện
a	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ	%	89,6
b	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ	%	68,8
c	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ	%	41,7
Điểm đánh giá		%	66,7

4.2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

$$\text{Điểm đánh giá} = \frac{a + b + c + d + e}{6}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý

Ví dụ: Giả sử kết quả thực hiện về số lượng, tiến độ, chất lượng của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý liên quan đến nhiệm vụ do công chức trực tiếp phụ trách thực hiện tại Bảng 1, Bảng 2, Bảng 3 trên đây; Không có chuyên viên thuộc phạm vi quản lý hoàn thành <50 điểm; Không phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ; Tiến độ thực hiện nhiệm vụ “ Soạn thảo văn bản tham gia ý kiến ” chậm quá 4 ngày. Cách tính kết quả thực hiện nhiệm vụ như sau:

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Đơn vị tính	Kết quả thực hiện
a	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ	%	89,6
b	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ	%	68,8
c	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ	%	41,7
d	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách	%	50,0
đ	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ	%	50,0
e	Điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý	%	100,0
Điểm đánh giá		%	66,7

CHƯƠNG VII. HƯỚNG DẪN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

1. Tổng hợp kết quả theo dõi đánh giá công chức hằng tháng/quý

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

$$\text{Tổng điểm theo dõi đánh giá của tháng/quý} = \text{Điểm tiêu chí chung} + (\text{Điểm đánh giá} \times 70)$$

Ví dụ: Tổng hợp điểm theo dõi đánh giá tháng của Công chức không giữ chức vụ quản lý theo ví dụ tại điểm 4.1 Khoản 4, Chương VI.

- Điểm đánh giá tiêu chí chung đạt 30 điểm
- Tổng điểm theo dõi đánh giá theo tháng = $30 + (66,7\% \times 70) = 30 + 46,7 = 76,7$ điểm

Tổng điểm trung bình theo dõi, đánh giá 12 tháng của năm là căn cứ xếp loại chất lượng công chức cuối năm.

2. Thời điểm xếp loại chất lượng công chức

Thời điểm xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm nên đối với các nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành sau ngày 15/12 sẽ được chuyển sang đánh giá kết quả trong năm sau.

Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, công chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên tổng điểm theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế công chức công tác trong năm.

3. Xếp loại chất lượng công chức:

Có 04 mức xếp loại chất lượng công chức căn cứ tổng điểm trung bình theo dõi, đánh giá cả năm. Các mức xếp loại như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên (nhưng tỷ lệ không vượt quá 20% - 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm;

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có kết quả theo dõi, đánh giá dưới 50 điểm;
- 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"; 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;

- Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức tước quyền trách nhiệm trong năm đánh giá;

- 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 VIII. HƯỚNG DẪN YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHẦN MỀM ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÔNG CHỨC

1. Yêu cầu chung

- Đảm bảo không vi phạm các quy định về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ và các quyền liên quan theo Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi các Luật: Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

- Đảm bảo tính mở, có khả năng kết nối với phần mềm điều hành, quản lý văn bản và giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu liên quan khác để thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu phục vụ theo dõi, đánh giá công chức trên phần mềm theo quy định của pháp luật về kết nối, chia sẻ dữ liệu;

- Đáp ứng số lượng người dùng của Cơ quan quản lý công chức;

- Thuận tiện tra cứu, tìm kiếm nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức theo các tiêu chí khác nhau.

- Thiết kế tổ chức, cấu trúc phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy nhà nước; tổ chức bộ máy, mô hình tổ chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Phù hợp với các quy định về theo dõi, đánh giá công chức theo Nghị định Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước; quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật về dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

- Sẵn sàng hỗ trợ địa chỉ Internet thế hệ mới.

2. Yêu cầu về chức năng

a) Đáp ứng yêu cầu quản lý của cơ quan quản lý, cơ quan sử dụng công chức

- Chức năng quản lý danh mục:

+ Quản lý cơ cấu tổ chức phù hợp với cấu trúc tổ chức bộ máy của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Quản lý công chức phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Danh mục vị trí việc làm;

+ Danh mục sản phẩm/công việc.;

- + Danh mục phân loại cấp độ phức tạp công việc;
- + Danh mục sản phẩm/ công việc quy đổi;
- + Danh mục đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- + Danh mục đánh giá tiêu chí chung;
- + Danh mục theo dõi, đánh giá theo tháng/quý và đánh giá, xếp loại chất lượng năm;
- + Danh mục tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với người lao động đảm nhiệm công tác hỗ trợ, phục vụ;
- + Danh mục tiêu chí đánh giá, xếp loại tổ chức;
- Chức năng Thống kê, tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá chất lượng, mức độ hoàn thành:
 - + Riêng lẻ và kết hợp đa chiều theo các tiêu chí: kết quả theo dõi, đánh giá; cá nhân, cơ quan, đơn vị; vị trí việc làm; thời gian đánh giá (tháng, quý, năm).
 - + Đa dạng hình thức: số liệu, bảng biểu, báo cáo tổng hợp, chi tiết, mô hình sơ đồ trực quan dưới hình thức dashboard. Thông tin, dữ liệu cụ thể bằng số liệu, tỷ lệ.
- Quản lý, giao việc:
 - + Giao việc từ danh mục sản phẩm/công việc đã quy đổi;
 - + Giao việc phát sinh không có trong Danh mục sản phẩm/công việc;
 - + Quản lý được toàn bộ số lượng công việc đã giao cho công chức thuộc cơ quan/đơn vị;
 - + Quản lý được tình trạng, tiến độ thực hiện công việc của từng công chức thuộc phạm vi quản lý;
- Có khả năng tích hợp chữ ký số chuyên dùng công vụ hoặc lưu nhật ký phê duyệt báo cáo kết quả của cấp có thẩm quyền
- b) Đáp ứng yêu cầu đối với công chức
 - Đăng ký nhiệm vụ kế hoạch, nhiệm vụ phát sinh, ghi nhật ký công việc hàng ngày, cập nhật được kết quả và sản phẩm công việc lên hệ thống để người quản lý đánh giá.
 - Thống kê, tổng hợp được nhiệm vụ và kết quả thực hiện công việc của công chức.
- c) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá tiêu chí chung
 - Thống kê, tổng hợp được nhiệm vụ và kết quả thực hiện công việc của công chức.
 - Tự động đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tháng/hoặc quý theo 03 tiêu chí: Số lượng, Chất lượng, Tiến độ phù hợp theo phương pháp quy đổi quy định tại Nghị định và hướng dẫn của của cơ quan có thẩm quyền.
 - Hỗ trợ tự động hóa tổng hợp, đánh giá mức độ, chất lượng, đề xuất xếp loại quý, năm dựa trên dữ liệu hàng tháng.
 - Đánh giá tiêu chí chung theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

- Tổng hợp điểm đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ và tiêu chí chung theo công thức tính quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

- Tổng hợp kết quả theo dõi đánh giá của từng công chức theo tháng/quý và cả năm.

đ) Quản trị hệ thống:

- Quản trị người dùng

+ Chức năng quản lý, phân quyền: Có chức năng quản lý, phân quyền cho các đối tượng sử dụng, nhóm đối tượng sử dụng theo phạm vi, thẩm quyền sử dụng tài nguyên khác nhau của hệ thống.

+ Chức năng quản lý danh mục người dùng: Có chức năng quản lý, cập nhật, chỉnh sửa thông tin người dùng theo nhóm khác nhau; phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy (sử dụng dữ liệu CBCC).

- Sao lưu dữ liệu: Cho phép thực hiện sao lưu dự phòng.

3. Yêu cầu về hiệu năng

- Thời gian phản hồi trung bình: Hệ thống có thời gian phản hồi trung bình dưới 03 giây không bao gồm các luồng mang tính chất thống kê, báo cáo (thời gian phản hồi được tính từ khi người sử dụng gửi yêu cầu đáp ứng tới hệ thống cho đến khi nhận được dữ liệu phản hồi từ hệ thống).

- Thời gian phản hồi chậm nhất: Hệ thống có thời gian phản hồi chậm nhất dưới 15 giây đối với toàn bộ các thao tác trên toàn trang.

- Số người truy cập đồng thời: Hệ thống có khả năng đáp ứng ít nhất 80% trên tổng số công chức của cơ quan quản lý truy cập đồng thời.

- Số người sử dụng đồng thời: Hệ thống có khả năng đáp ứng ít nhất 50% trên tổng số công chức của cơ quan quản lý sử dụng đồng thời (Mức độ hoạt động tương tự người sử dụng đã sử dụng thành thạo hệ thống).

4. Yêu cầu về bảo đảm an toàn, an ninh mạng

Hệ thống phần mềm theo dõi, đánh giá cần triển khai phương án an toàn thông tin theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và thông tư 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/08/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học công nghệ). Chức năng cơ bản cần đáp ứng bảo đảm an toàn thông tin như sau:

a) Xác thực người dùng

- Chức năng xác thực người dùng khi truy cập hệ thống;

- Chức năng lưu trữ thông tin xác thực;

- Chức năng thiết lập chính sách mật khẩu người dùng, hạn chế số lượt đăng nhập.

b) Kiểm soát truy cập

Chức năng thiết lập giới hạn thời gian chờ:

+ Cho phép thiết lập giới hạn thời gian chờ (timeout) để đóng phiên kết nối khi Phần mềm không nhận được yêu cầu từ người dùng;

+ Hiện thị thông báo, đóng phiên kết nối đã hết hạn thời gian timeout và yêu cầu đăng nhập lại.

c) Ghi nhật ký hệ thống

Chức năng ghi nhật ký hệ thống: hệ thống có chức năng ghi nhật ký: truy cập hệ thống (người dùng và quản trị); quản lý tài khoản; giao nhiệm vụ, cập nhật, chỉnh sửa nhiệm vụ; kết quả theo dõi, đánh giá; thay đổi cấu hình.

d) An toàn ứng dụng

- Chức năng kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu đầu vào: kiểm tra tính hợp lệ, tính logic dữ liệu đầu vào và hiện thị thông tin, thông báo để người dùng biết.

- Chức năng bảo vệ chống lại các hình thức tấn công phổ biến như SQL Injection, OS command injection, RFI, LFI, Xpath injection, XSS, CSRF.

- Kiểm soát lỗi, thông báo lỗi.

5. Yêu cầu khác

- Giao diện phần mềm đơn giản, thân thiện, dễ sử dụng.

- Có tính năng nhắc việc, thông báo trên Phần mềm thông qua trạng thái công việc.

Phụ lục I: BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC

Stt	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tần suất/ Số lượng sản phẩm	Tổng số người làm	Phân nhóm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- (1) **STT:** Ghi số thứ tự các nhiệm vụ được liệt kê (1, 2, 3...).
- (2) **Nhiệm vụ:** Ghi tên nhiệm vụ ở cấp độ tổng quát, đúng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vị trí việc làm.
Ví dụ: "Tham mưu văn bản quy phạm pháp luật", "Tổng hợp báo cáo tháng", "Trả lời kiến nghị cử tri".
- (3) **Công việc chi tiết:** Ghi bước công việc hoặc phần việc cấu thành của nhiệm vụ.
- (4) **Sản phẩm đầu ra:** Ghi cụ thể sản phẩm cuối cùng hoặc sản phẩm cấu thành phải tạo ra khi kết thúc nhiệm vụ/công việc.
ví dụ: "Công văn trả lời", "Báo cáo tổng hợp", "Dự thảo văn bản QPPL"
- (5) **Tần suất/số lượng sản phẩm:** Số lần thực hiện trong kỳ (tháng/quý/năm), hoặc Số lượng sản phẩm đầu ra.
Ví dụ: "02 lần/tháng", "10 báo cáo/năm", "01 văn bản/Quý".
- (6) **Tổng số người làm:** Ghi tổng số lượng công chức cùng được giao trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ này.
Ví dụ: 01 người (công việc cá nhân), 2–3 người (công việc nhóm),
- (7) **Phân nhóm:** Ghi nhóm phân loại nhiệm vụ theo tính chất công việc và đặc điểm của sản phẩm tại điểm 4.2, khoản 4, mục I, Chương II.
- (8) **Ghi chú:** viết họ và tên những người thực hiện sản phẩm...

Phụ lục II: BẢNG TỔNG HỢP, ĐỀ XUẤT SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN

I. Thông tin chung

Tên cơ quan:

Thời gian lấy ý kiến: Từ ngày/...../..... đến/...../.....

Phương thức lấy ý kiến:

Phiếu lấy ý kiến Họp nhóm Khác:

Danh sách chuyên gia tham gia góp ý:

II. Nội dung tổng hợp:

1. Bảng tổng hợp ý kiến đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn

TT	Họ tên chuyên gia	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Thuộc nhóm	Đánh giá mức độ phù hợp
1					
2					
.					

2. Nội dung thống nhất đề xuất lựa chọn sản phẩm/công việc chuẩn

Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Thuộc nhóm	Ghi chú

Lý do đề xuất:.....

.....

3. Phê duyệt của Người đứng đầu CQSD công chức

Đồng ý phê duyệt sản phẩm chuẩn Không đồng ý phê duyệt sản phẩm chuẩn

Ý kiến chỉ đạo (nếu có):

Ngày tháng năm

Tổ chuyên gia ký, ghi rõ họ tên

Ngày tháng năm

Phê duyệt của CQSD công chức

**Phụ lục III: BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC VÀ
HỆ SỐ QUY ĐỔI VỀ SẢN PHẨM CHUẨN**

Stt	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chấm	Hệ số quy đổi	Ghi chú
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>

- (1) Stt: Ghi số thứ tự*
- (2) Nhiệm vụ: Ghi tên nhiệm vụ theo danh mục nhiệm vụ đã tổng hợp tại Biểu 1*
- (3) Công việc chi tiết: Ghi bước công việc hoặc phân việc cấu thành của nhiệm vụ*
- (4) Sản phẩm đầu ra: Ghi tên sản phẩm đầu ra của Nhiệm vụ theo danh mục đã tổng hợp tại Biểu 1*
- (5) Phân nhóm: Ghi nhóm công việc (Nhóm 1, Nhóm 2...) đã phân loại tại điểm 4.2, khoản 4, Mục I, phần I, chương II*
- (6) Khung điểm tối đa: Ghi khung điểm tối đa của nhóm nhiệm vụ do tổ chuyên gia xác định.*
- (7) Điểm chấm: Ghi điểm chấm cho từng nhiệm vụ theo khung điểm của nhóm*
- (8) Hệ số quy đổi: $Tính = \frac{Điểm\ chấm\ của\ nhiệm\ vụ}{Điểm\ chấm\ của\ sản\ phẩm\ chuẩn}$.
Hệ số quy đổi sản phẩm chuẩn bằng 1*
- (9) Ghi chú: Ghi tên sản phẩm/công việc chuẩn tương ứng với dòng có SP chuẩn*

Phụ lục IV. CÁC VÍ DỤ VỀ LẬP DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC, CHẤM ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH HỆ SỐ QUY ĐỔI

1. Ví dụ về lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục I

Ví dụ lập danh mục sản phẩm/công việc của vị trí việc làm Chuyên môn nghiệp vụ, tại Vụ chuyên ngành, thuộc Bộ.

Thực hiện theo phương pháp thống kê, tổng hợp từ trên xuống:

1.1. Cột 1: “STT”: Liệt kê số thứ tự theo từng nhóm nhiệm vụ của đơn vị từ 1 cho đến hết.

1.2. Cột 2: “Nhiệm vụ”: Liệt kê các nhiệm vụ của đơn vị đã thực hiện trong 12 tháng của năm trước liền kề. Ví dụ “Nhóm công việc chuyên môn nghiệp vụ” bao gồm:

I. Xây dựng thể chế

1. Xây dựng Luật, Nghị định

2. Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

3. Xây dựng đề án cấp quốc gia

II. Hướng dẫn nghiệp vụ

4. Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri, người dân/doanh nghiệp

5. Báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn theo định kỳ, đột xuất

III. Thẩm định văn bản

6. Thẩm định hồ sơ về công tác Thi đua, khen thưởng các cấp

3.3. Cột 3: “Công việc chi tiết”: Tại cột này mô tả ngắn gọn các bước công việc chính phải thực hiện để hoàn thành sản phẩm/công việc, ví dụ :

Nhiệm vụ 1: “Xây dựng Luật, Nghị định”. Do đây là nhiệm vụ lớn bao gồm nhiều công đoạn, nhiều người tham gia thực hiện nên tách thành các bước công việc nhỏ bao gồm:

1.1. Thành lập ban soạn thảo

1.2. Xây dựng đề cương

1.3. Xây dựng dự thảo

1.4. Hội thảo lấy ý kiến góp ý

1.5. Lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan

1.6. Hoàn thiện dự thảo trình cấp thẩm quyền

Nhiệm vụ 2: “Tham gia ý kiến với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật”
cột mô tả công việc chi tiết là: “*Soạn thảo công văn tham gia ý kiến gửi đơn vị chủ trì*”.

Nhiệm vụ 3: “Xây dựng đề án cấp quốc gia: “*Nghiên cứu chủ trương, quan điểm, xây dựng đề cương, dự thảo, lấy ý kiến, hoàn thiện trình cấp thẩm quyền*”.

Nhiệm vụ 4: “Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri người dân/doanh nghiệp” thì
cột mô tả công việc là: “*Nghiên cứu đơn thư, soạn văn bản gửi công thông tin
điện tử hoặc người dân/ doanh nghiệp*”.

Nhiệm vụ 5: “Lập báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn theo định kỳ,
đợt xuất” thì cột mô tả công việc là: “*Tổng hợp thông tin, số liệu, lập báo cáo
chuyên môn gửi cơ quan cấp trên*”.

Nhiệm vụ 6: “Thẩm định hồ sơ về công tác Thi đua, khen thưởng các cấp”
thì cột mô tả là: “*Nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định gửi cấp
thẩm quyền*”.

3.4. Cột 4: “Sản phẩm đầu ra”: Viết tên sản phẩm/công việc ngắn gọn
tương ứng với nhiệm vụ đã liệt kê ở cột 2 và công việc chi tiết ở cột 3. Các loại
sản phẩm của công chức thông thường là: Văn bản xin ý kiến; Tờ trình, Báo cáo,
Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Nghị quyết, Quyết định, Thông tư, Nghị định,
Biên bản, giấy phép, giấy chứng nhận, hồ sơ, chứng từ...

3.5. Cột 5: “Tần suất/số lượng sản phẩm”: Việc thống kê tần suất, số lượng
sản phẩm đã thực hiện trong 12 tháng của năm trước liền kề. Nội dung Cột này
không phải nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhưng nó làm cơ sở để
rà soát, đề xuất lựa chọn sản phẩm chuẩn, đồng thời làm dữ liệu đầu vào để giao
khối lượng công việc phù hợp cho công chức.

Cơ sở thống kê là đếm số lượng sản phẩm trong sổ theo dõi công văn đi –
đến của đơn vị; Số lượng công văn đi trên văn phòng điện tử, hoặc hồ sơ tài liệu,
chứng từ lưu trữ nội bộ tại đơn vị.

Đối với các nhiệm vụ/sản phẩm công việc thực hiện thường xuyên hàng
ngày/tuần/tháng, thì tính bình quân theo tháng; Đối với nhiệm vụ/sản phẩm công
việc không thực hiện thường xuyên theo tháng (đợt xuất) thì thống kê theo năm.

Ví dụ trong mục sản phẩm “Công văn tham gia ý kiến”, thống kê được 60
văn bản từ 01/01/2024 đến hết 31/12/2024, tuy nhiên số lượng văn bản trả lời của
mỗi tuần/tháng khác nhau, nên sẽ tính bình quân theo tháng, mỗi tháng bình quân
là 5 công văn. Tại Cột 5 sẽ viết là “5 văn bản/tháng”.

Đối với sản phẩm không thực hiện thường xuyên, thì đếm tổng số sản
phẩm đã làm trong cả năm trước liền kề, ví dụ: Xây dựng Thông tư, thống kê cả
năm 2024 là 03 văn bản, tại Cột 5 sẽ viết là “03 Thông tư/năm”.

3.6. Cột 6: “Số người thực hiện làm sản phẩm”: Việc thống kê số lượng công chức tham gia thực hiện từng sản phẩm không phải nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tuy nhiên đây là căn cứ quan trọng để rà soát, lựa chọn sản phẩm chuẩn cho bước tiếp theo.

Cơ sở thống kê là số công chức trực tiếp tham gia quá trình tạo ra sản phẩm tại đơn vị, bao gồm người chủ trì và các công chức phối hợp cùng thực hiện. Không thống kê các trường hợp chỉ tham gia hỗ trợ gián tiếp như duyệt, ký văn bản, văn thư phát hành văn bản hoặc các bộ phận chỉ hỗ trợ kỹ thuật.

3.7. Cột 7: “Phân nhóm”: Đơn vị tiến hành phân nhóm nhiệm vụ theo tính chất công việc và đặc điểm điểm sản phẩm theo tiêu chí gợi ý tại điểm 4.2, khoản 4, Mục I, phần I, chương II.

Ví dụ: bảng tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc như ví dụ sau:

ST T	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tần suất/ số lượng sản phẩm	Tổng số người làm	Phân nhóm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	XÂY DỰNG THỂ CHẾ					
1	Xây dựng nghị định					
1.1		Thành lập ban soạn thảo	QĐ thành lập ban soạn thảo	02 VB/năm	1 người	Nhóm 2
1.2		Xây dựng đề cương Nghị định	Đề cương Nghị định	02 VB/năm	03 người	Nhóm 4
1.3		Xây dựng dự thảo Nghị định	Dự thảo Nghị định	02 VB/năm	04 người	Nhóm 4
1.4		Lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan	Bản tổng hợp ý kiến	02 VB/năm	1 người	Nhóm 2
1.5		Hội thảo lấy ý kiến góp ý	Tài liệu hội thảo	02 VB/năm	03 người	Nhóm 3
1.6		Hoàn thiện dự thảo trình cấp thẩm quyền	Nghị định trình cấp thẩm quyền	02 VB/năm	04 người	Nhóm 4
2		Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Nghiên cứu dự thảo, soạn công văn tham gia ý kiến gửi đơn vị chủ trì	Công văn tham gia ý kiến	2 VB/ tháng	1 người
3	Xây dựng đề án cấp quốc gia	Nghiên cứu chủ trương, quan điểm, XD đề cương, dự thảo, lấy ý kiến, hoàn thiện trình cấp thẩm quyền	Đề án	01 đề án/ năm	05 người	Nhóm 5

ST T	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tần suất/ số lượng sản phẩm	Tổng số người làm	Phân nhóm
II	HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN					
4	Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri/người dân/doanh nghiệp	Nghiên cứu đơn thư, soạn văn bản gửi công thông tin điện tử, người dân/ doanh nghiệp	Công văn trả lời	4 VB/ tháng	01 người	Nhóm 2
5	Báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn theo định kỳ, đột xuất	Tổng hợp thông tin, số liệu, lập báo cáo chuyên môn gửi cơ quan cấp trên	Báo cáo chuyên môn	3 BC /tháng	01 người	Nhóm 2
..	...					
III	THẨM ĐỊNH VĂN BẢN					
6	Thẩm định hồ sơ về công tác Thi đua, khen thưởng các cấp	Nghiên cứu Hồ sơ, lập BC thẩm định trình cấp thẩm quyền.	Báo cáo thẩm định trình cấp thẩm quyền	30 Hs/ tháng	01 người	Nhóm 2
	...					
C	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ, KHÁC					
1	Phát hành văn bản	Phát hành văn bản đi khi được cấp có thẩm quyền ký duyệt		200 lượt/ tháng	01 người	Nhóm 1
2	Lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Sắp xếp, lưu kho hồ sơ, tài liệu		5 lượt/ tháng	01 người	Nhóm 1
3	Hậu cần phục vụ cuộc họp	Chuẩn bị giấy mời, xin xe, xin phòng họp,...phục vụ cuộc họp		6 cuộc /tháng	02 người	Nhóm 1
4	Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản	Soạn thảo nội dung theo mẫu có sẵn		20 VB/ tháng	01 người	Nhóm 1

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

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Quy đổi hệ số theo sản phẩm chuẩn	Ghi chú
1	Soạn thảo văn bản hành chính	Văn bản	Nhóm 1	100	5	1	<i>Sản phẩm chuẩn</i>
2	Phát hành văn bản	Lướt	Nhóm 1	100	4	0.8	
3	Lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Lướt	Nhóm 1	100	4	0.8	
4	Hậu cần phục vụ cuộc họp	Cuộc họp	Nhóm 1	100	8	1.6	
5	Báo cáo thông tin, số liệu theo yêu cầu	Báo cáo	Nhóm 2	200	40	8	
6	Chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính	Bảng điểm	Nhóm 2	200	30	6	
7	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm	KH dự toán	Nhóm 2	200	100	20	
8	Biên bản, thông báo xét duyệt báo cáo quyết toán ngân sách	Thông báo	Nhóm 2	200	50	10	
9	Văn bản tham mưu xử lý đơn thư	Văn bản	Nhóm 3	300	80	16	
10	Báo cáo nghiên cứu khoa học cấp tỉnh	Đề án	Nhóm 3	300	250	50	
11	Báo cáo phục vụ Đại hội Đảng đơn vị	Báo cáo	Nhóm 3	300	260	52	
12	Bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của LĐ	Văn bản	Nhóm 3	300	180	36	
13	Báo cáo đại hội đảng cấp tỉnh	Báo cáo	Nhóm 4	400	380	76	
14	Xây dựng dự thảo Nghị định	Nghị định	Nhóm 4	400	400	80	
15	Xây dựng thông tư hướng dẫn	Thông tư	Nhóm 4	400	280	56	
16	Xây dựng đề án cấp quốc gia	Đề án	Nhóm 5	500	500	100	
17	Xây dựng Nghị quyết TW	NQ	Nhóm 5	500	450	90	

LỜI CUỐI

Nhằm tạo thuận lợi cho việc thực hiện 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; song song với quá trình xây dựng Nghị định, Bộ Nội vụ đã chỉ đạo Vụ Công chức - Viên chức phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Bộ nghiên cứu, biên soạn cuốn Sổ tay hướng dẫn xây dựng bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức.

Chỉ đạo biên soạn:

Ông **Nguyễn Quang Dũng**, Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức

Tổ chức biên soạn và tham gia biên soạn:

Ông **Hoàng Xuân Đảm**, chuyên viên cao cấp, Vụ Công chức – Viên chức

Bà **Bùi Thị Thảo My**, chuyên viên, Vụ Công chức – Viên chức

Các chuyên gia tư vấn độc lập và hỗ trợ kỹ thuật:

Ông **Nguyễn Đức Tú**, Tư vấn trưởng Công ty tư vấn và phần mềm VietEz Việt Nam

Ông **Nguyễn Trọng Nghĩa**, chuyên gia tư vấn cao cấp (Nguyên Vụ trưởng Bộ Tài chính)

Bà **Hoàng Thị Ngân**, chuyên gia tư vấn cao cấp (nguyên Vụ trưởng Văn phòng Chính phủ)

Ông **Bùi Công Quang**, chuyên gia tư vấn cao cấp, Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức công vụ, Văn phòng Chính phủ

Ngoài ra, trong quá trình biên soạn còn có sự tham gia đóng góp ý kiến, tham khảo kinh nghiệm của các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh ủy Khánh Hòa và các cán bộ lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Bộ phận biên soạn xin trân trọng cảm ơn Thứ trưởng Bộ Nội vụ Trương Hải Long và các chuyên gia, cán bộ, công chức nói trên đã đóng góp tích cực vào quá trình biên soạn cuốn Sổ tay này.

Do đây là một chủ đề hết sức mới, kinh nghiệm thực tiễn chưa nhiều, việc biên soạn chủ yếu tham khảo các tài liệu trong và ngoài nước có liên quan (có sự hỗ trợ của AI) và các phương pháp ứng dụng phổ biến, dễ hình dung, dễ làm nhất nên không tránh khỏi những hạn chế nhất định. Bộ phận biên soạn mong nhận được những phản ánh từ thực tế thực hiện để tiếp tục hoàn thiện cuốn Sổ tay phục vụ tốt hơn cho việc triển khai Nghị định số 335/2025/ NĐ-Cp ngày 21/12/2025 của Chính phủ tại các Bộ, cơ quan ở Trung ương và địa phương./.