**Phụ lục I**

**KHUNG TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

*(Kèm theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ)*

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống;

c) Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi;

đ) Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp;

e) Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục;

g) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị;

i) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

k) 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.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp; khả năng phối hợp trong công tác.

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ người sử dụng dịch vụ sự nghiệp công và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ.

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị;

b) 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;

c) 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./.

**Phụ lục II**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH**

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

# PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
**Năm .....**

Họ và tên: .....
Chức vụ, chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....

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

**1. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí chung (tối đa 30 điểm):**

.....

**2. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm):**

.....

.....

**3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá trong năm:**

.....

.....

**4. Ưu điểm:**

.....

.....

**5. Hạn chế:**

.....

.....

## II. VIÊN 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 VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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

**IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ**

.....

.....….

…….....

…….....

*……ngày….tháng….năm……..* *……ngày….tháng….năm……..*

**VIÊN CHỨC TỰ XẾP LOẠI** **CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)* *(ký tên, ghi rõ họ tên)*