

Số: /QĐ-UBND Vĩnh Thủy, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với tập thể UBND xã, các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và Nghị định số 370/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 27/TTr-VHXXH ngày 05/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với tập thể UBND xã, các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1252/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng các phòng, đơn vị và công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với tập thể Ủy ban nhân dân xã,
các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và
công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy quản lý**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Đối với các cơ quan (gọi chung là tổ chức)

- Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.
- Cơ quan chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Vĩnh Thủy.

2. Đối với công chức: Công chức thuộc UBND xã Vĩnh Thủy.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đánh giá xếp loại

- Nhằm kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vướng mắc, bất cập trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ; khắc phục tồn tại, hạn chế; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng thực thi công vụ và làm căn cứ xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có);
- Là căn cứ đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ; rà soát việc phân công, tổ chức thực hiện công việc trong đơn vị; xem xét bố trí, điều chỉnh vị trí việc làm phù hợp với năng lực công chức và xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có);
- Đề ra giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế; phục vụ công tác quản lý, sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách khác; xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm cao hơn hoặc thấp hơn, cho thôi việc theo quy định; đồng thời làm căn cứ xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể.
2. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức.
3. Kết quả xếp loại tổ chức, công chức được tổng hợp từ kết quả đánh giá theo tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, công chức; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, công chức phải được kiểm tra, giám sát; xếp loại phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện xem xét hủy bỏ, đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

5. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng tổ chức, công chức gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Đối với tổ chức

- Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy: Do Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại.

- Cơ quan chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Vĩnh Thủy: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đánh giá, xếp loại.

2. Đối với công chức

- Đối với Trưởng phòng các cơ quan chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đánh giá, xếp loại.

- Đối với Phó Trưởng phòng, công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các cơ quan chuyên môn: Do Trưởng phòng theo dõi, đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và công chức thuộc phạm vi sử dụng.

- Đối với công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, đánh giá, xếp loại đối với Phó Giám đốc và công chức thuộc phạm vi sử dụng.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với tổ chức

1. Tiêu chí chung:

Tiêu chí chung được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ, cụ thể:

Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) 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 (10 điểm).

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 (10 điểm).

c) 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) (10 điểm).

2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ

Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) 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 điểm).

b) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác của năm và các nhiệm vụ phát sinh (10 điểm).

c) 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 điểm)

d) 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) (5 điểm).

đ) 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 điểm).

e) 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 điểm).

g) Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; tỷ lệ xử lý hồ sơ trực tuyến (nếu có) (10 điểm).

h) Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp (nếu có) (5 điểm).

Đối với thang điểm đánh giá đối với tập thể sẽ thực hiện điều chỉnh sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cụ thể các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều 7 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ.

Điều 6. Mức xếp loại chất lượng tổ chức

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

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

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

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

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

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

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch 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.

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tổ chức

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

b) Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ tổ chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối công chức

1. Tiêu chí chung

Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100), bao gồm:

a) 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 (10 điểm)

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp (10 điểm).

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ (10 điểm).

2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ

Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100).

Phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Quy chế này.

Điều 8. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức

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

a) Thống kê hoặc tổ chức việc thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm; trên cơ sở đó thực hiện việc rà soát, loại bỏ

các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc).

b) Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc tại điểm a khoản này, phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình.

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

d) Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi tới Phòng Văn hóa – Xã hội (cơ quan tham mưu về công tác cán bộ).

2. Phòng Văn hóa – Xã hội:

Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các đơn vị thuộc, trực thuộc; rà soát, loại bỏ các sản phẩm/công việc trùng lặp; chuẩn hóa thành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi áp dụng chung cho cơ quan, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được quyết định thì Trưởng phòng hoặc tương đương các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã để bổ sung cho phù hợp.

Điều 9. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng tháng hoặc quý.

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

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

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong 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.

c) Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong 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.

Điều 10. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý, gồm:

a) Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện.

b) Nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm/công việc của công chức được giao phụ trách.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

3. Ngoài tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều 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 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 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%.

4. Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu được đánh giá theo các tiêu chí tại khoản 3 Điều này trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 11. Cách xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức

1. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong tháng hoặc quý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c}{3}$$

Trong đó:

- a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

- b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

- c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

2. Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong tháng hoặc quý được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c + d + đ + e}{6}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá công chức

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

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

2. Công chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được của tháng hoặc quý theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này, gửi cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá nhận xét, xác nhận.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc quý được thông báo đến công chức và gửi về bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền theo dõi, xếp loại chất lượng công chức để tổng hợp, phục vụ việc theo dõi, đánh giá theo quý (bằng điểm trung bình cộng của 03 tháng), 06 tháng (bằng điểm trung bình cộng của 06 tháng) và xếp loại chất lượng cuối năm (bằng điểm trung bình cộng của 12 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này).

Điều 13. Mức xếp loại chất lượng công chức

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

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

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

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

a) Có kết quả theo dõi, đánh giá dưới 50 điểm.

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

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).

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với công chức

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

b) Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

6. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu tổ chức không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức đó.

Điều 14. Trường hợp đặc biệt trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Công chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Công chức 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 bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức 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 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 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 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với tổ chức

a) Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, gửi người có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng.

Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì người có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

b) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị được đánh giá và cơ quan liên quan.

2. Đối với công chức

2.1. Giao nhiệm vụ:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và kế hoạch công tác (tháng, quý, năm), người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho công chức thuộc phạm vi quản lý phù hợp với vị trí việc làm và Danh mục sản phẩm/công việc đã được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

b) Nhiệm vụ được giao phải cụ thể, có yêu cầu rõ ràng về kết quả sản phẩm/công việc (đã quy đổi theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn), thời hạn hoàn thành làm cơ sở để công chức thực hiện và theo dõi, đánh giá.

c) Đối với những sản phẩm/công việc có giá trị quy đổi thành nhiều đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn thực hiện trong thời gian dài hoặc phải phối hợp làm việc theo nhóm thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra sản phẩm/công việc cụ thể trong phạm vi tổng số đơn vị sản phẩm/công việc cấu thành cho công chức có liên quan để có cơ sở theo dõi, đánh giá.

d) Việc giao nhiệm vụ cho công chức phải bảo đảm 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 ngay với người giao việc để giao 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 của điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- 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 thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Công chức được giao nhiệm vụ đột xuất, phát sinh mới ngoài kế hoạch (tháng, quý, năm) thì nhiệm vụ này được tính ngoài số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2.2. 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 và tự chấm điểm đạt được của tiêu chí chung hàng tháng hoặc quý theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Thời điểm đánh giá đối với tập thể UBND xã, các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Trước ngày **05 của tháng liền kề**, các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công tổ chức đánh giá, chấm điểm và đề xuất xếp loại đối với tập thể đơn vị mình, gửi hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, thẩm định và trình Chủ tịch UBND xã đánh giá, xếp loại trước ngày **10 của tháng liền kề**.

- Đối với kết quả đánh giá của tập thể UBND xã: Giao Văn phòng HĐND&UBND xã tổng hợp trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đề xuất đánh giá, xếp loại tập thể UBND xã 1 lần/quý.

Điều 17. Thời điểm đánh giá đối với công chức

Vào ngày **làm việc cuối cùng hằng tháng**, công chức thực hiện tự đánh giá số điểm đạt được và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng hoặc quý theo Mẫu số 01, Phụ lục III gửi cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá nhận xét, xác nhận.

- Đối với công chức lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công: Trước ngày **05 của tháng liền kề** và **ngày 05 của tháng liền kề tháng cuối cùng của quý** cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì tổ chức nhận xét, đánh giá công chức, gửi ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ quan, tổ chức nơi công chức công tác gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, thẩm định, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức. Trước ngày **10 của tháng liền kề** và **ngày 05 của tháng liền kề tháng cuối cùng của quý**, Chủ tịch UBND xã chủ trì tổ chức nhận xét, đánh giá và xếp loại đối với công chức và thông báo công khai kết quả xếp loại đối với công chức (trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử).

- Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công: Trước ngày **05 của tháng liền kề** và **ngày 05 của tháng liền kề tháng cuối cùng của quý**, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì tổ chức nhận xét, đánh giá công chức thuộc phạm vi sử dụng. Thông báo công khai kết quả xếp loại đối với công chức (trong đó ưu tiên áp dụng hình

thức công khai trên môi trường điện tử); báo cáo UBND xã và gửi kết quả xếp loại hàng tháng về Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp phục vụ việc theo dõi, đánh giá theo quý, 06 tháng và xếp loại chất lượng cuối năm.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm

- a) Triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này.
- b) Phân công công tác bằng văn bản cụ thể đối với từng công chức thuộc thẩm quyền quản lý để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức theo quy định.
- c) Gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý về Phòng Văn hóa - Xã hội đầy đủ thành phần và đúng thời gian quy định¹.
- đ) Sử dụng hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm

- a) Triển khai, hướng dẫn và đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện Quy chế này.
- b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền theo đúng quy định pháp luật và Quy chế này.
- c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.
- đ) Lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.

¹ Thành phần hồ sơ (bản điện tử), gồm: Tờ trình của cơ quan, đơn vị; Phiếu tự chấm điểm của tập thể, cá nhân; biên bản họp; Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có). Các thành phần hồ sơ trên được chuyển đổi từ văn bản giấy sang tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

PHỤ LỤC I

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)

1. 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

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ

- Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

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

- 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 và Nhà nước.

- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

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

- Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

- Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

- Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.

b) Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ

- Chấp hành sự phân công của tổ chức.

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

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

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của 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; 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 Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

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 thi công 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 Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

- Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

- Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) 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.

c) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

d) 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**CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/01/2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)

Mẫu số 01

**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:.....)²

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

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

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm
(1)	(2)	(3)	(4)
I	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	10	
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	
II	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	10	

² Ghi rõ kỳ theo dõi là tháng/quý ... năm...

	vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp		
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	
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	10	
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	
Tổng cộng		30	

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:.....

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá công chức:.....

4. Ưu điểm:.....

.....

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng.....năm.....

CẤP CÓ THẨM QUYỀN

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

Tháng	Tổng điểm theo dõi, đánh giá	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Tổng điểm trung bình cả năm		

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 CHỨC³

☐ 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 LÝ⁴

.....

....., ngày....tháng.....năm.....
CÔNG CHỨC TỰ XẾP LOẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng.....năm.....
CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

³ Việc xếp loại chất lượng công chức căn cứ vào quy định tại Điều 20 Nghị định này

⁴ Việc đề xuất phương án xử lý căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này.

PHỤ LỤC III

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG/QUÝ....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)

TT	Nội dung công việc được giao	Thời hạn hoàn thành	Người chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Tiến độ thực hiện	Sản phẩm cụ thể	Ghi chú
1	Tham mưu xây dựng báo cáo kết quả.... theo Công văn số.....	Trước...h00 ngày....	Nguyễn Văn A	- Phòng Kinh tế, - Nguyễn Thị B	Đúng hạn/Trễ hạn...giờ...phút	- Công văn số... ngày.. về việc - Báo cáo....	
2	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác mà không theo văn bản.....	Trước...h00 ngày....	Nguyễn Văn A	- Phòng Kinh tế, - Nguyễn Thị B	Đúng hạn/Trễ hạn...giờ...phút	- Công văn số... ngày.. về việc - Báo cáo....	