ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ HUY TẬP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2095 /QĐ-UBND	*Phường Hà Huy Tập, ngày 23 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ HUY TẬP

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2025 và Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025; số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1458/QĐ-UBND ngày 20/11/2025 của UBND phường Hà Huy Tập.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; công chức, người lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, tổ chức, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đương Thành Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ HUY TẬP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập

(Kèm theo Quyết định số 2095 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, căn cứ, tiêu chí, trình tự, thủ tục, hồ sơ, thời gian, phương pháp tổ chức theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này.

2. Những nội dung không được quy định hoặc chưa được quy định đầy đủ tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập.

2. Công chức thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập.

3. Người lao động làm các công việc hỗ trợ, phục vụ theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đánh giá chính xác, khách quan, toàn diện mức độ hoàn thành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức và người lao động.

2. Làm rõ kết quả thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu và từng cá nhân; xác định những ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức; bố trí, sử dụng, đào tạo, khen thưởng,

thực hiện chế độ, chính sách và xem xét việc thực hiện hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định.

4. Làm căn cứ để xem xét trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và cá nhân có liên quan trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ hoặc để xảy ra tồn tại, hạn chế, vi phạm thuộc phạm vi trách nhiệm.

5. Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng đội ngũ công chức và người lao động có phẩm chất, năng lực, tinh thần trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ, nhiệm vụ.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; tuân thủ quy định của pháp luật và đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, chính xác; đánh giá đúng thực chất, không hình thức, không nể nang, né tránh, cào bằng hoặc bình quân.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện thường xuyên, liên tục, đa chiều, gắn với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trách nhiệm được giao và kết quả, sản phẩm cụ thể.

4. Kết quả đánh giá phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, trong đó chú trọng các tiêu chí định lượng về số lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng.

5. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc phân công, giao nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

6. Kết quả xếp loại chất lượng của tổ chức là một trong những căn cứ để xem xét, đánh giá người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức có liên quan; đồng thời kết quả đánh giá cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

7. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải được kiểm tra, giám sát; trường hợp phát hiện kết quả đánh giá, xếp loại không đúng quy định, thiếu trung thực hoặc không phản ánh đúng thực chất thì phải xem xét đánh giá, xếp loại lại hoặc hủy bỏ kết quả theo thẩm quyền.

8. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hồ sơ điện tử, phần mềm quản lý công việc và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu để theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức; vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ và trách nhiệm được giao của công chức.

2. Chương trình, kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất, phát sinh.

4. Kết quả, sản phẩm công việc cụ thể; số lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, ngành, địa bàn được giao phụ trách.

6. Kết quả kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền, nếu có.

7. Kết quả cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và người dân, doanh nghiệp về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, cung cấp dịch vụ công và thực thi công vụ, nhiệm vụ, nếu có.

9. Các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và minh chứng hợp pháp khác có liên quan.

Điều 6. Phương pháp đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện trên cơ sở tự đánh giá của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; nhận xét, đánh giá của người có thẩm quyền và xem xét, kết luận của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, việc đánh giá phải gắn với chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với công chức, việc đánh giá phải gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả, sản phẩm đầu ra của từng cá nhân.

4. Việc đánh giá phải dựa trên hồ sơ, tài liệu, sản phẩm và dữ liệu có thể kiểm chứng; hạn chế tối đa việc đánh giá chỉ dựa trên nhận xét chủ quan.

5. Đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, công chức, việc xác định điểm, tiêu chí, phương pháp đánh giá và mức xếp loại thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 7. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo năm công tác, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức, đơn vị được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và cá nhân thuộc phạm vi quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và các quy định khác (nếu có).

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có sự thay đổi về tổ chức, vị trí công tác, điều động, chuyển công tác, biệt phái, nghỉ chế độ hoặc các trường hợp đặc thù khác trong năm thì thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là căn cứ để thực hiện công tác cán bộ, quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức theo quy định.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được sử dụng để xác định trách nhiệm, xây dựng kế hoạch khắc phục hạn chế, nâng cao chất lượng hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được xem xét trong công tác thi đua, khen thưởng và các nội dung khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

4. Việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ đánh giá

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi đánh giá có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, sản phẩm và các thông tin có liên quan phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu minh chứng về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tham mưu công tác tổ chức, cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, tổng hợp, theo dõi và tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Áp dụng pháp luật

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức hành chính khác và công chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; việc đánh giá, xếp loại người lao động thực hiện theo Bộ luật Lao động, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, hợp đồng lao động, nội quy, quy chế của cơ quan và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp các văn bản pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

3. Trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này với quy định của văn bản pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn thì thực hiện theo quy định của văn bản pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Chương II
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH KHÁC

Điều 11. Đối tượng đánh giá

1. Các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập;

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức có sự thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại hoặc giải thể trong năm đánh giá thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực

hiện theo tổ chức, chức năng, nhiệm vụ thực tế tại thời điểm đánh giá và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác có trách nhiệm tổ chức tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức mình; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của nội dung tự đánh giá, hồ sơ, tài liệu và minh chứng kèm theo.

Điều 13. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện xuyên suốt, liên tục, đa chiều, gắn với chức năng, nhiệm vụ và sản phẩm cụ thể.

3. Kết quả xếp loại chất lượng tổ chức được xác định trên cơ sở kết quả đánh giá theo tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó chú trọng kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc đánh giá phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng tổ chức; không đánh giá bình quân, cào bằng giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác.

5. Kết quả đánh giá phải có khả năng kiểm chứng thông qua hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, sản phẩm hoặc các minh chứng hợp pháp khác; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 14. Nội dung và thang điểm đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện theo thang điểm 100, gồm tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

2. Tiêu chí chung được chấm tối đa 30 điểm, tập trung đánh giá các nội dung:

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;

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;

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, bảo đảm 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).

3. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa 70 điểm, tập trung đánh giá các nội dung:

a) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

c) Kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ; giải quyết các khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ;

d) Kết quả phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan;

đ) Kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức;

e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, nếu có;

g) Kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, nếu có;

h) Kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp thuộc phạm vi trách nhiệm, nếu có.

4. Việc cụ thể hóa tiêu chí thành chỉ tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, mức độ hoàn thành và phương pháp chấm điểm thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

Điều 15. Căn cứ và phương pháp đánh giá

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện trên cơ sở:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác năm;

c) Nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức;

đ) Hồ sơ, tài liệu, sản phẩm công việc và dữ liệu có liên quan;

e) Kết quả kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền, nếu có;

g) Kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu có liên quan;

h) Các nguồn thông tin, tài liệu và minh chứng hợp pháp khác có liên quan.

2. Kết quả đánh giá phải được xác định trên cơ sở số lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm có hồ sơ, tài liệu hoặc minh chứng để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Điều 16. Mức xếp loại chất lượng tổ chức

1. Mức xếp loại chất lượng tổ chức gồm:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiêu chí, điều kiện, mức điểm và các trường hợp được xếp loại chất lượng tổ chức thực hiện theo quy định của Điều 8 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc xác định mức xếp loại chất lượng phải căn cứ vào tổng số điểm đạt được và các điều kiện, tiêu chí tương ứng với từng mức xếp loại theo quy định; không chỉ căn cứ vào tổng điểm.

4. Tỷ lệ tổ chức được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực hiện theo quy định của Điều 8 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thực hiện tự đánh giá, chấm điểm theo tiêu chí và đề xuất mức xếp loại chất lượng; lập hồ sơ đánh giá theo quy định.

2. Hồ sơ tự đánh giá gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, rà soát theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp hồ sơ tự đánh giá chưa đầy đủ, nội dung đánh giá chưa rõ hoặc có sự không thống nhất giữa kết quả tự đánh giá và tài liệu minh chứng, Phòng Văn hóa - Xã hội yêu cầu cơ quan, tổ chức bổ sung, giải trình hoặc làm rõ.

4. Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, hồ sơ, tài liệu minh chứng và kết quả rà soát, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định hoặc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

5. Trường hợp phát sinh đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc có dấu hiệu vi phạm, mất đoàn kết nội bộ liên quan đến kết quả đánh giá, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định hoặc công nhận kết quả xếp loại.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo đến cơ quan, tổ chức được đánh giá và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

Điều 18. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Báo cáo hoặc phiếu tự đánh giá của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác.

2. Bảng tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Bảng chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá.

4. Danh mục nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các minh chứng có liên quan.

6. Biên bản họp hoặc ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, nếu có.

7. Các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện theo năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Trường hợp có sự thay đổi về tổ chức, thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại hoặc giải thể trong năm đánh giá thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 20. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

3. Công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác hoặc có thay đổi vị trí việc làm trong năm đánh giá thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

Điều 21. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo các nguyên tắc quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng thẩm quyền; đánh giá đúng thực chất, không hình thức, nể nang, né tránh hoặc cào bằng.

3. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; lấy kết quả, sản phẩm công việc làm căn cứ chủ yếu để đánh giá.

4. Kết quả đánh giá phải được xác định trên cơ sở kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó chú trọng số lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Việc đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

6. Công chức chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung tự đánh giá; người có thẩm quyền đánh giá chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác của kết quả đánh giá.

Điều 22. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác có trách nhiệm:

a) Phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Bảo đảm nhiệm vụ được giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, vị trí việc làm và năng lực của công chức;

c) Xác định rõ nội dung, sản phẩm đầu ra, số lượng, chất lượng và thời hạn hoàn thành nhiệm vụ;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức;

đ) Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính khách quan, chính xác của nhận xét, đánh giá thuộc phạm vi trách nhiệm.

3. Công chức có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của người có thẩm quyền;

b) Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng nhiệm vụ;

d) Cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp hồ sơ, tài liệu, sản phẩm minh chứng theo yêu cầu;

đ) Tự đánh giá trung thực, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của bản thân.

Điều 23. Nội dung và thang điểm đánh giá công chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo thang điểm 100, gồm tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

2. Tiêu chí chung được chấm tối đa 30 điểm, tập trung đánh giá:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, văn hóa công vụ và ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm; thái độ phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp; khả năng phối hợp trong công tác;

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung theo quy định.

3. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa 70 điểm, tập trung đánh giá:

a) Số lượng sản phẩm, công việc hoàn thành;

b) Chất lượng sản phẩm, công việc;

c) Tiến độ hoàn thành nhiệm vụ;

d) Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đánh giá thêm kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách; khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Việc cụ thể hóa tiêu chí, mức điểm thành phần, phương pháp chấm điểm và xác định mức xếp loại thực hiện theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 24. Giao nhiệm vụ và xác định sản phẩm, kết quả đầu ra

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, vị trí việc làm và chương trình, kế hoạch công tác, người đứng đầu thực hiện giao nhiệm vụ cho công chức.

2. Nhiệm vụ được giao phải xác định rõ:

a) Nội dung, yêu cầu công việc;

b) Sản phẩm hoặc kết quả đầu ra;

c) Số lượng hoặc khối lượng công việc;

d) Yêu cầu về chất lượng;

đ) Thời hạn hoàn thành;

e) Trách nhiệm của công chức và cá nhân, bộ phận có liên quan.

3. Nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ đột xuất hoặc nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm phải được cập nhật, theo dõi và là căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Việc giao nhiệm vụ và xác định sản phẩm, công việc phải phù hợp với vị trí việc làm và điều kiện thực tế của từng công chức; bảo đảm công bằng, không giao nhiệm vụ vượt quá khả năng thực hiện một cách không có căn cứ hoặc không giao nhiệm vụ để làm căn cứ đánh giá.

Điều 25. Quản lý nhiệm vụ, sản phẩm công việc và đánh giá trên phần mềm KPI (khi được cấp có thẩm quyền triển khai)

1. Việc giao nhiệm vụ, theo dõi tiến độ, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức được thực hiện trên phần mềm đánh giá KPI và các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý công việc có liên quan theo quy định.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, vị trí việc làm và chương trình, kế hoạch công tác, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác chỉ đạo công chức thực hiện cập nhật, báo cáo nhiệm vụ trên phần mềm đánh giá KPI, bảo đảm xác định rõ:

a) Nội dung nhiệm vụ, công việc được giao;

b) Sản phẩm hoặc kết quả đầu ra;

c) Số lượng, khối lượng công việc;

d) Yêu cầu về chất lượng;

đ) Thời hạn hoàn thành;

e) Mức độ ưu tiên hoặc trọng số của nhiệm vụ, nếu có;

g) Các nội dung khác theo yêu cầu của phần mềm và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Công chức có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tình trạng, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên phần mềm đánh giá KPI; kịp thời cập nhật sản phẩm, tài liệu, hồ sơ minh chứng và các thông tin có liên quan theo yêu cầu.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức trên phần mềm; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí về số lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Kết quả đánh giá trên phần mềm KPI là một trong những căn cứ quan trọng để theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức theo tháng, quý và năm; đồng thời được sử dụng để tổng hợp, phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

6. Đối với nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ đột xuất hoặc nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm, người có thẩm quyền có trách nhiệm cập nhật hoặc chỉ đạo cập nhật trên phần mềm đánh giá KPI để làm cơ sở theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Trường hợp nhiệm vụ chưa được cập nhật trên phần mềm, phần mềm gặp sự cố kỹ thuật hoặc nhiệm vụ không thể cập nhật, theo dõi trên phần mềm thì việc giao nhiệm vụ, cập nhật kết quả và đánh giá được thực hiện bằng hình thức phù hợp; sau khi hệ thống hoạt động bình thường hoặc đủ điều kiện thực hiện thì phải cập nhật, bổ sung đầy đủ trên phần mềm theo quy định.

8. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác theo dõi, hướng dẫn việc sử dụng phần mềm đánh giá KPI; tổng hợp, khai thác kết quả từ phần mềm phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức theo quy định.

9. Việc quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu trên phần mềm đánh giá KPI phải bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, minh bạch, an toàn thông tin và đúng thẩm quyền.

Điều 26. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được thực hiện thường xuyên, liên tục thông qua phần mềm đánh giá KPI; kết quả đánh giá được cập nhật, theo dõi theo tháng hoặc quý và tổng hợp làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức cuối năm theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung theo dõi gồm:

a) Nhiệm vụ được giao;

b) Sản phẩm, kết quả đầu ra;

c) Số lượng, khối lượng công việc;

d) Chất lượng công việc;

đ) Tiến độ hoàn thành;

e) Khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân;

g) Kết quả xử lý, khắc phục các nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc chưa bảo đảm chất lượng.

3. Công chức có trách nhiệm cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ và cập nhật kết quả theo dõi, đánh giá theo quy định.

5. Kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên là căn cứ để tổng hợp, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức cuối năm.

6. Trình tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng quý đối với công chức được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Công chức cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm, số lượng, khối lượng, chất lượng, tiến độ và tài liệu minh chứng theo quy định.

Bước 2: Công chức tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại trước ngày 10 tháng cuối quý.

Bước 3: Người đứng đầu hoặc cấp có thẩm quyền nhận xét, cho ý kiến về kết quả đánh giá của công chức trước ngày 15 tháng cuối quý.

Bước 4: Cấp có thẩm quyền theo quy chế và phân công của cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại công chức trước ngày 20 tháng cuối quý.

Bước 5: Công khai kết quả đánh giá, xếp loại công chức; tổ chức biểu dương, khen thưởng đối với cá nhân có kết quả nổi bật tại cuộc họp cơ quan đầu tháng trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

7. Việc đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV phải hoàn thành trước ngày 05 tháng 12 hằng năm để bảo đảm thời gian tổng hợp, thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định.

Điều 27. Đánh giá công chức theo kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tập trung vào số lượng, chất lượng và tiến độ hoàn thành sản phẩm, công việc được giao.

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, việc đánh giá phải căn cứ vào:

a) Kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách;

b) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;

c) Khả năng điều hành, phối hợp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý;

đ) Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đối với những hạn chế, tồn tại thuộc phạm vi quản lý.

Việc xác định điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ và mức xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

Điều 28. Mức xếp loại chất lượng công chức

1. Mức xếp loại chất lượng công chức gồm:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tiêu chí, điều kiện, mức điểm và các trường hợp được xếp loại theo từng mức thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc xếp loại chất lượng công chức phải căn cứ vào tổng số điểm đạt được, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các điều kiện, tiêu chí tương ứng với từng mức xếp loại theo quy định của pháp luật.

4. Việc xếp loại công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả xếp loại của cơ quan, tổ chức, đơn vị và lĩnh vực được giao phụ trách theo quy định.

Điều 29. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Công chức tự đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm và đề xuất mức xếp loại chất lượng theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phạm vi quản lý; xác nhận kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên và đề xuất mức xếp loại.

3. Trường hợp công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, việc đánh giá phải xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách và trách nhiệm cá nhân theo quy định.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, kiểm tra hồ sơ, tài liệu minh chứng và tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định hoặc công nhận kết quả theo thẩm quyền.

5. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc có dấu hiệu vi phạm, mất đoàn kết nội bộ liên quan đến kết quả đánh giá, Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định hoặc công nhận kết quả xếp loại.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo đến công chức và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

Điều 30. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Phiếu hoặc bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (theo mẫu đính kèm).

2. Bảng tổng hợp nhiệm vụ, sản phẩm, công việc được giao và kết quả thực hiện.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá nhiệm vụ theo tháng hoặc quý, nếu có.

4. Nhận xét, đánh giá của người có thẩm quyền.

5. Tài liệu, hồ sơ, dữ liệu và sản phẩm minh chứng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

6. Biên bản họp hoặc ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với trường hợp phải xem xét tập thể theo quy định.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 31. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo năm công tác.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hằng năm theo quy định.

4. Trường hợp công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác hoặc có thay đổi vị trí công tác trong năm thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi chuyển công tác trong năm được cung cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác tại thời điểm đánh giá để làm căn cứ tổng hợp, đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 32. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức hằng quý được sử dụng để làm căn cứ:

a) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của công chức.

c) Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực thi công vụ của công chức.

d) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

2. Kết quả xếp loại chất lượng công chức hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

b) Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với công chức.

d) Xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm cao hơn nếu có vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm đó.

đ) Xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

e) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC THEO CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2022/NĐ-CP

Điều 33. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người lao động làm các công việc hỗ trợ, phục vụ theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập.

2. Người lao động đang trong thời gian thử việc, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc có thời gian làm việc thực tế trong năm không đủ để đánh giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động và quy chế của cơ quan.

Điều 34. Nguyên tắc và căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, đúng thẩm quyền; căn cứ vào hợp đồng lao động, vị trí công việc, nhiệm vụ được giao, nội quy, quy chế của cơ quan và kết quả thực hiện công việc thực tế.

2. Nội dung, tiêu chí đánh giá phải được thông báo cho người lao động; kết quả đánh giá phải có hồ sơ, tài liệu, sản phẩm hoặc dữ liệu để kiểm chứng và được trao đổi với người lao động trước khi quyết định xếp loại.

3. Việc đánh giá, xếp loại không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ của các bên theo hợp đồng lao động và không thay thế trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động, sửa đổi, gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng người lao động có trách nhiệm giao nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra, nhận xét và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Người lao động có trách nhiệm thực hiện công việc theo hợp đồng lao động, bản mô tả công việc, nội quy, quy chế và sự phân công hợp pháp; báo cáo trung thực kết quả công việc, sự cố, hư hỏng hoặc vấn đề phát sinh; thực hiện tự đánh giá ngắn gọn theo yêu cầu và cung cấp sổ theo dõi, nhật trình, phiếu kiểm tra hoặc tài liệu có liên quan nếu có.

Điều 36. Nội dung và tiêu chí đánh giá

1. Việc đánh giá người lao động được thực hiện theo thang điểm 100, gồm: ý thức chấp hành, tinh thần trách nhiệm và thái độ làm việc tối đa 30 điểm; kết quả thực hiện công việc theo hợp đồng lao động tối đa 70 điểm. Việc chấm điểm nhằm phản ánh mức độ đáp ứng yêu cầu của công việc hỗ trợ, phục vụ, không áp dụng máy móc tiêu chí đánh giá công chức.

2. Nhóm tiêu chí về ý thức chấp hành, tinh thần trách nhiệm và thái độ làm việc tập trung đánh giá: chấp hành thời giờ làm việc, ca trực, sự phân công và nội quy, quy chế; thái độ, tác phong, tinh thần trách nhiệm, phối hợp và phục vụ; ý thức giữ gìn tài sản, bảo mật thông tin; chấp hành quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng cháy, chữa cháy và các quy định chuyên ngành có liên quan.

3. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện công việc được xác định theo công việc thực tế ghi trong hợp đồng lao động, bản mô tả công việc hoặc phân công của người sử dụng lao động; chú trọng mức độ đầy đủ, chính xác, an toàn, kịp thời, tiết kiệm và sự hài lòng của cơ quan, đơn vị sử dụng; không bắt buộc phải có sản phẩm tham mưu, hồ sơ chuyên môn, sáng kiến hoặc tiêu chí về thực thi công vụ như đối với công chức.

4. Đối với lái xe, tập trung đánh giá: thực hiện chuyến xe đúng yêu cầu, đúng thời gian, bảo đảm an toàn; chấp hành pháp luật về giao thông; quản lý, bảo quản, vệ sinh phương tiện; theo dõi đăng kiểm, bảo dưỡng, sửa chữa, nhiên liệu và ghi chép nhật trình; sẵn sàng phục vụ nhiệm vụ trong phạm vi hợp đồng lao động.

5. Đối với bảo vệ, tập trung đánh giá: chấp hành ca trực và bàn giao ca; kiểm soát người, phương tiện ra vào; tuần tra, bảo vệ trụ sở, tài sản; thực hiện yêu cầu về an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý kịp thời vụ việc phát sinh.

6. Đối với lễ tân, phục vụ, vệ sinh và công việc hỗ trợ tương tự, tập trung đánh giá: mức độ sạch sẽ, ngăn nắp, chu đáo; việc chuẩn bị phòng họp, nước uống, tiếp đón và phục vụ theo phân công; quản lý, sử dụng tiết kiệm vật tư, dụng cụ; thái độ lịch sự, tận tình và không để xảy ra phản ánh có căn cứ.

7. Đối với các công việc hỗ trợ, phục vụ khác, người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng người lao động cụ thể hóa tiêu chí theo hợp đồng lao động, yêu cầu an toàn và kết quả công việc thực tế; tiêu chí phải được thông báo cho người lao động trước khi áp dụng.

Điều 37. Giao nhiệm vụ, theo dõi và đánh giá kết quả công việc

1. Công việc giao cho người lao động phải phù hợp với hợp đồng lao động và vị trí hỗ trợ, phục vụ; tùy tính chất công việc, việc giao việc có thể xác định theo ca trực, chuyến xe, khu vực phục vụ, đầu việc, thời gian hoàn thành, yêu cầu an toàn, chất lượng hoặc mức độ sạch sẽ, chu đáo.

2. Kết quả công việc được theo dõi bằng hình thức đơn giản, phù hợp như bảng chấm công, lịch hoặc sổ trực, nhật trình xe, sổ bàn giao, phiếu kiểm tra, phản ánh của bộ phận sử dụng hoặc xác nhận của người trực tiếp quản lý; không bắt buộc cập nhật phần mềm KPI hoặc lập hồ sơ công việc như công chức.

3. Công việc phát sinh, đột xuất chỉ được tính vào kết quả đánh giá khi thuộc phạm vi công việc theo hợp đồng lao động hoặc được người lao động đồng ý theo quy định; việc giao việc phải bảo đảm điều kiện làm việc và an toàn lao động.

4. Người đứng đầu hoặc người được phân công trực tiếp quản lý có trách nhiệm kiểm tra kết quả thực tế, ghi nhận kịp thời ưu điểm, hạn chế, sự cố hoặc phản ánh có căn cứ và tạo điều kiện để người lao động khắc phục.

Điều 38. Mức xếp loại chất lượng

1. Mức xếp loại chất lượng người lao động gồm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Mức xếp loại được xác định căn cứ tổng số điểm, kết quả thực hiện công việc, mức độ chấp hành hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và các điều kiện cụ thể do cơ quan quy định, bảo đảm phù hợp với pháp luật lao động.

3. Việc xác định người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động chỉ được thực hiện theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc đã được ban hành hợp pháp và theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật lao động.

Điều 39. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người lao động báo cáo hoặc tự đánh giá ngắn gọn kết quả công việc; đối với công việc giản đơn, việc tự đánh giá có thể thực hiện bằng phiếu chấm điểm, nội dung ghi trong biên bản hoặc trao đổi trực tiếp có xác nhận, không yêu cầu lập báo cáo như công chức.

2. Người trực tiếp quản lý nhận xét trên cơ sở kết quả công việc thực tế, bảng chấm công, sổ trực, nhật trình, phiếu kiểm tra, phản ánh có căn cứ và mức độ chấp hành hợp đồng lao động, nội quy, quy chế; trao đổi với người lao động về nội dung còn khác nhau trước khi đề xuất mức xếp loại.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp sử dụng người lao động xem xét, đề xuất kết quả; người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động hoặc người được phân cấp, ủy quyền quyết định hoặc công nhận kết quả theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại được thông báo cho người lao động; trường hợp người lao động có ý kiến thì người có thẩm quyền xem xét, trả lời theo quy định của pháp luật lao động và quy chế của cơ quan.

Điều 40. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Phiếu đánh giá, bảng chấm điểm hoặc biên bản ghi nhận kết quả đánh giá của người lao động.

2. Tài liệu theo dõi phù hợp với vị trí công việc, nếu có, như bảng chấm công, lịch hoặc sổ trực, nhật trình xe, sổ bàn giao, phiếu kiểm tra, biên bản sự cố hoặc xác nhận của bộ phận sử dụng.

3. Nhận xét của người trực tiếp quản lý và kết luận của người có thẩm quyền đánh giá.

Điều 41. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Việc đánh giá người lao động được thực hiện hằng năm vào cùng thời điểm đánh giá công chức và phải hoàn thành trước khi xem xét khen thưởng, tiếp tục, sửa đổi, gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động có liên quan đến kết quả thực hiện công việc.

Điều 42. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, xác định mức độ hoàn thành công việc và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định.

2. Kết quả đánh giá được sử dụng để xây dựng biện pháp khắc phục hạn chế, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc và xem xét việc tiếp tục, sửa đổi, gia hạn

hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng Bộ luật Lao động, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, hợp đồng lao động và quy định có liên quan.

3. Không sử dụng kết quả đánh giá làm căn cứ xử lý bất lợi đối với người lao động nếu tiêu chí, trình tự đánh giá chưa được ban hành, phổ biến hoặc thực hiện đúng quy định.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý.

2. Quyết định hoặc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức hành chính khác, công chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định.

3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng; xem xét, xử lý hoặc yêu cầu đánh giá lại trường hợp kết quả đánh giá không đúng quy định, không phản ánh đúng thực chất.

4. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm sau đánh giá; xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 44. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy chế này.

2. Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ; tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định hoặc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại theo thẩm quyền.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

6. Tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, người lao động và hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Điều 45. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế trong phạm vi quản lý.

2. Phân công, giao nhiệm vụ cụ thể; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực của kết quả tự đánh giá và nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

4. Cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và minh chứng phục vụ công tác đánh giá, xếp loại.

5. Tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm sau đánh giá.

Điều 46. Trách nhiệm của công chức và người lao động

1. Chấp hành việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

2. Thực hiện tự đánh giá trung thực, khách quan; đối với công chức, cung cấp hồ sơ, tài liệu, sản phẩm và minh chứng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; đối với người lao động, cung cấp thông tin và tài liệu theo dõi phù hợp với tính chất công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung tự đánh giá và thông tin, tài liệu do mình cung cấp.

4. Chủ động khắc phục hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra qua đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 47. Kiểm tra, giám sát và xử lý kết quả đánh giá không đúng quy định

1. Chủ tịch UBND phường chỉ đạo việc tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy chế này.

2. Trường hợp phát hiện kết quả đánh giá, xếp loại không đúng quy định, không khách quan, thiếu trung thực hoặc không phản ánh đúng thực chất thì người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại lại theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân có hành vi làm sai lệch kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không trung thực thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Lưu trữ và quản lý hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, công chức và người lao động phải được lập, quản lý và lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, pháp luật lao động và quy định có liên quan.

2. Hồ sơ, dữ liệu đánh giá được quản lý, khai thác và sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền; bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định.

3. Khuyến khích sử dụng hồ sơ điện tử, chữ ký số và các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý để số hóa, lưu trữ và khai thác dữ liệu đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 49. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức, người lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, chỉ đạo hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo thẩm quyền.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới.

4. Nội dung của Quy chế này được rà soát, sửa đổi, bổ sung khi có thay đổi về pháp luật, tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý hoặc yêu cầu thực tiễn của Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập./.

PHỤ LỤC I
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2026 của UBND phường Hà Huy Tập)

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
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ../../2026 của UBND phường Hà Huy Tập)

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:.....)[1]

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 vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp**	**10**	
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)

---

[1] Ghi rõ kỳ theo dõi là tháng/quý ... năm....

Mẫu số 02

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 ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

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

IV. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

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