

Số: 61/QĐ-UBND

Đức Phú, ngày 23 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức của xã Đức Phú để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Tánh Linh về Tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc huyện Tánh Linh để thực hiện sắp xếp và giải quyết chế độ, chính sách theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất thường trực Đảng ủy xã Đức Phú tại công văn số 314-CV/ĐU ngày 23 tháng 4 năm 2025

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã Đức Phú,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức của xã Đức Phú để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê, các ban ngành, đoàn thể, Cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện Tánh Linh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Thiết

QUY ĐỊNH

tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức của xã Đức Phú để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức và giải quyết chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP

(Kèm theo Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND xã Đức Phú)

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức xã Đức Phú

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và đúng pháp luật.
- Bảo đảm chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức.
- Việc đánh giá cán bộ, công chức phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 3. Trách nhiệm đánh giá

Bí thư Đảng ủy xã có trách nhiệm: Chủ trì rà soát, đánh giá chất lượng đối với cán bộ xã Đức Phú; báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất đối tượng phải nghỉ việc được hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; đề xuất cán bộ có phẩm chất, năng lực nổi trội để hưởng các chính sách theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm: Chủ trì rà soát, đánh giá chất lượng đối với công chức của xã Đức Phú; báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất đối tượng phải nghỉ việc được hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; đề xuất công chức có phẩm chất, năng lực nổi trội để hưởng các chính sách theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

Điều 4. Nội dung tiêu chí đánh giá

- Tiêu chí đánh giá về phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức

a) Về phẩm chất đạo đức

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.
- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.
- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền.
- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

b) Về tinh thần trách nhiệm

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

c) Về ý thức kỷ luật, kỷ cương

- Chấp hành sự phân công của tổ chức.
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Cơ quan.
- 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 của cá nhân và hoạt động của cơ quan với cấp trên khi được yêu cầu.

2. Tiêu chí đánh giá về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất

a) Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững và hiểu biết đầy đủ chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực công tác, quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan; am hiểu lĩnh vực công tác được phân công.
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; có năng lực thực tiễn, kỹ năng vận dụng kiến thức vào công việc; có khả năng nghiên cứu, tiếp thu kiến thức mới, ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện nhiệm vụ.
- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và triển khai thực hiện quy định của nhà nước thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực công tác lãnh đạo, quản lý.

b) Về khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, thời gian, chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ thường xuyên và đột xuất

- Có khả năng xây dựng và quản lý tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao; đảm bảo các nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ đề ra.
- Có kỹ năng xây dựng và kiểm soát thời gian thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất, đảm bảo chất lượng.

3. Tiêu chí đánh giá về kết quả, sản phẩm công việc gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mà cán bộ, công chức đã đạt được

a) Mức độ phức tạp, khó khăn của công việc mà cán bộ, công chức được giao đảm nhận.

b) Số lượng kết quả, sản phẩm công việc đạt được so với bình quân chung của cơ quan.

c) Chất lượng kết quả, sản phẩm công việc đạt được so với yêu cầu đề ra.

d) Cấp quản lý trực tiếp đánh giá tốt đối với kết quả, sản phẩm công việc đạt được.

đ) Tổ chức, cá nhân hài lòng đối với kết quả, sản phẩm công việc mà cán bộ, công chức tạo ra phù hợp với vị trí việc làm.

e) Có kết quả, sản phẩm công việc nổi bật đã đạt được trong 03 năm gần nhất như: Văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động,... phù hợp với vị trí việc làm.

4. Tiêu chí đánh giá đối với cán bộ, công chức là người có phẩm chất, năng lực nổi trội

Cán bộ, công chức được đánh giá là người có phẩm chất, năng lực nổi trội phải đáp ứng 03 tiêu chí 1, 2, 3 nêu trên và phải được đánh giá bảo đảm về tiêu chí đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung và có thành tích tiêu biểu, nổi trội, mang lại lợi ích cho cơ quan, cụ thể:

a) Công chức có tư duy đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, xuất phát từ yêu cầu, đòi hỏi cấp thiết của thực tiễn nhằm tháo gỡ, giải quyết những khó khăn, vướng mắc khi chưa được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến mạnh mẽ, đóng góp tích cực vào sự phát triển chung.

b) Có thành tích tiêu biểu, nổi trội: Được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” 03 năm liên tiếp hoặc được cấp có thẩm quyền tặng thưởng một trong các danh

hiệu thi đua, hình thức khen thưởng sau: Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Huân chương Lao động các hạng.

Điều 5. Các trường hợp phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

1. Các trường hợp qua đánh giá đáp ứng tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn để tiếp tục làm việc nhưng có đơn tự nguyện xin nghỉ việc

Cán bộ, công chức đáp ứng tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn để tiếp tục làm việc nhưng có đơn tự nguyện xin nghỉ việc (nghỉ hưu hoặc nghỉ thôi việc), tập thể cấp ủy và lãnh đạo UBND xã giải quyết đối với các trường hợp: Có sức khỏe yếu (có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh), không đảm bảo yêu cầu công việc; còn dưới 10 năm công tác đến tuổi nghỉ hưu theo quy định; các trường hợp khác phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

2. Cán bộ, công chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây thì phải nghỉ việc:

a) Vi phạm quy định về đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; không chịu tiếp thu sửa chữa khuyết điểm; quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; gây mất đoàn kết nội bộ.

b) Chưa chấp hành hoặc chấp hành chưa đầy đủ sự phân công của cơ quan; vi phạm các quy chế, quy định ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức.

c) Chưa năng động, sáng tạo, nghiêm túc trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc không khoa học, chưa dân chủ, không đúng nguyên tắc; không có tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

d) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Năng lực chuyên môn hạn chế, không đáp ứng yêu cầu công việc.

e) Kỹ năng quản lý, kiểm soát công việc kém, nhiều lần để công việc chậm tiến độ, trễ hẹn, chất lượng không bảo đảm.

g) Có hành vi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ đến mức bị xử lý kỷ luật (bao gồm kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính).

h) Trong 03 năm gần nhất có 01 năm đánh giá ở mức **“Không hoàn thành nhiệm vụ”**.

3. Trên cơ sở đánh giá các tiêu chí được nêu tại Phụ lục và các trường hợp phải nghỉ việc nêu tại khoản 1, khoản 2 điều này, Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định các trường hợp phải nghỉ việc.

Điều 6. Trình tự, thủ tục đánh giá và xét duyệt hồ sơ đối với các trường hợp phải nghỉ việc qua đánh giá

1. Bước 1

Tổ chức đánh giá cán bộ, công chức xã Đức Phú theo trình tự, thủ tục như sau:

a) Cán bộ, công chức làm Phiếu đánh giá, nhận xét theo Phụ lục đính kèm theo Quy định này

b) Tổ chức cuộc họp đánh giá

- Đối với cán bộ:

+ Thành phần cuộc họp: Bí thư Đảng ủy xã chủ trì cuộc họp tập thể cán bộ xã để bàn, xem xét, đánh giá về Phiếu đánh giá, nhận xét của cán bộ

+ Kết quả cuộc họp được ghi thành biên bản và Báo cáo kết quả đánh giá

- Đối với công chức:

+ Thành phần cuộc họp: Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp lãnh đạo UBND (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch) với công chức xã để bàn, xem xét, đánh giá về Phiếu đánh giá, nhận xét của công chức

+ Kết quả cuộc họp được ghi thành biên bản và Báo cáo kết quả đánh giá

c) Thành phần hồ sơ gồm có:

- Phiếu đánh giá, nhận xét của cán bộ, công chức;

- Biên bản cuộc họp đánh giá và Báo cáo kết quả đánh giá của tập thể cán bộ xã;

- 01 Biên bản cuộc họp đánh giá và Báo cáo kết quả đánh giá của lãnh đạo UBND xã với công chức;

2. Bước 2

Tổ chức họp thông qua kết quả đánh giá bước 1 và lựa chọn đối tượng phải nghỉ việc (về hưu trước tuổi/thôi việc ngay):

a) Thành phần cuộc họp: Ban chấp hành Đảng ủy xã

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy xã

- Thư ký: Văn phòng Đảng ủy xã

b) Nội dung cuộc họp

- Chủ trì cuộc họp tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần dự họp;

- Văn phòng Đảng ủy báo cáo kết quả đánh giá, đề xuất của từng cán bộ, công chức.

- Thành phần dự họp thảo luận, cho ý kiến;

- Ban chấp hành Đảng ủy biểu quyết thông qua kết quả đánh giá và lựa chọn đối tượng nghỉ việc trên cơ sở kết quả đánh giá từ dưới lên trên, phù hợp với lộ trình tinh giản biên chế, phương án sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy của đơn vị và lộ trình thực hiện chính sách quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

- Bí thư Đảng ủy kết luận về kết quả đánh giá và đối tượng nghỉ việc.

- Kết quả cuộc họp được ghi thành biên bản.

3. Bước 3

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp tại Bước 2, công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá và đối tượng nghỉ việc. Việc công khai được thực hiện bằng hình thức niêm yết tại trụ sở làm việc cơ quan trong thời hạn 05 ngày liên tục và gửi thông báo qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Cán bộ, Công chức có ý kiến phản hồi về kết quả đánh giá và đối tượng nghỉ việc trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày cơ quan niêm yết công khai. Công chức Văn phòng – Thống kê tiếp nhận và tham mưu lãnh đạo cơ quan giải đáp các ý kiến của cán bộ, công chức.

4. Bước 4

Hết thời hạn niêm yết tại bước 3, công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tài chính – Kế toán lập dự toán kinh phí thực hiện đối với các trường hợp nghỉ việc, báo cáo Chủ tịch UBND xã; đồng thời, lập hồ sơ gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để thẩm định theo quy định.

5. Bước 5

Trên cơ sở kết quả thẩm định, tham mưu, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt danh sách nghỉ việc theo quy định.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét duyệt hồ sơ đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chí, tiêu chuẩn, điều kiện để tiếp tục làm việc nhưng có đơn tự nguyện xin nghỉ việc (nghỉ hưu, nghỉ thôi việc)

1. Cán bộ, công chức có đơn tự nguyện xin nghỉ việc phải có sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã và Bí thư Đảng ủy xã. Trường hợp cán bộ thuộc thẩm quyền quản của cấp huyện có đơn tự nguyện xin nghỉ việc thì phải được sự đồng ý của UBND huyện và Thường vụ Huyện ủy

2. Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, gửi đơn đến Chủ tịch UBND xã và Bí thư Đảng ủy xã. Công chức Văn phòng – Thống kê lập danh sách các trường hợp có đơn tự nguyện xin nghỉ việc, phối hợp với công chức Tài chính – Kế toán dự toán kinh phí thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã và Bí thư Đảng ủy xã

3. Ban chấp hành Đảng ủy xã tiến hành họp bàn, xem xét đối với các trường hợp cán bộ, công chức có đơn tự nguyện xin nghỉ việc. Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Chủ tịch UBND xã kết luận đối với từng trường hợp cụ thể (đồng ý hoặc không đồng ý cho nghỉ việc) và có văn bản thông báo kết quả cho cán bộ, công chức được biết.

4. Đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp huyện có đơn tự nguyện xin nghỉ việc: Ban chấp hành Đảng ủy xã tiến hành xem xét đánh giá và trình UBND huyện xem xét, giải quyết đơn tự nguyện xin nghỉ việc của cán bộ.

Điều 8. Thành phần hồ sơ gửi thẩm định

1. Về thành phần hồ sơ

a) Chủ tịch UBND xã có văn bản gửi cấp có thẩm quyền đề thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ; đồng thời, gửi phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định về kinh phí thực hiện.

b) Danh sách đối tượng nghỉ việc và dự toán kinh phí thực hiện chế độ, chính sách theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

c) Biên bản họp của Ban chấp hành Đảng ủy về việc xác định cán bộ, công chức nghỉ việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

d) Hồ sơ của từng trường hợp đề nghị hưởng chính sách kèm theo, cụ thể:

- Bản sao Quyết định bố trí cán bộ (*đối với trường hợp cán bộ*); Quyết định tuyển dụng công chức (*đối với trường hợp là công chức*)

- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản sao các quyết định lương, phụ cấp chưa được bảo hiểm xã hội điều chỉnh, bổ sung trong Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.

- Đơn tự nguyện xin nghỉ việc theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP.

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan (nếu có) theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Về số lượng hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 04 bộ: 01 bộ lưu tại cơ quan, 01 bộ gửi UBND huyện (để thẩm định), 01 bộ gửi Sở Nội vụ tỉnh (để thẩm định), 01 bộ gửi Sở Tài chính (để thẩm định về kinh phí).

Điều 9. Thời gian đánh giá

1. Trong năm 2025

a) Trước mắt, trong năm 2025, tiến hành rà soát, đánh giá chất lượng cán bộ, công chức trong 03 năm gần nhất (các năm: 2022, 2023, 2024) thuộc phạm vi quản lý trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày Quy định này được ban hành, theo đó:

- Xác định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

- Xác định công chức có phẩm chất, năng lực nổi trội để hưởng các chính sách theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP.

b) Trình tự, thủ tục đánh giá được thực hiện theo quy định tại Điều 6.

c) Trường hợp cấp có thẩm quyền có quy định, hướng dẫn khác về thời gian đánh giá thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn đó.

2. Từ năm 2026 trở đi, thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã và toàn thể cán bộ, công chức có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này.

2. Công chức Tài chính – Kế toán xã

a) Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê xã dự toán kinh phí thực hiện chế độ, chính sách theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; báo cáo, tham mưu trình lãnh đạo cơ quan nguồn kinh phí thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn có liên quan và phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

b) Căn cứ tình hình thực hiện chính sách, chế độ (bao gồm số đối tượng và số tiền trợ cấp cho từng đối tượng), hằng năm xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ để tổng hợp chung vào nhu cầu cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách nhà nước của năm sau liền kề.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị toàn thể cán bộ, công chức xã phản hồi thông tin về Văn phòng UBND xã để được hướng dẫn, phối hợp giải quyết.

4. Giao công chức Văn phòng – Thống kê xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này. Trường hợp cấp có thẩm quyền có văn bản hướng dẫn khác liên quan các tiêu chí đánh giá theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP), công chức Văn phòng – Thống kê kịp thời nghiên cứu, tham mưu lãnh đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.