ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THƯỢNG NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2368/UBND-VHXH V/v triển khai thực hiện đánh giá định kỳ hằng tháng, quý đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã	*Thượng Ninh, ngày 14 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Quy định số 1053-QĐ/TU ngày 05/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả công việc trong hệ thống chính trị tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2181/QĐ-UBND ngày 21/7/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Danh mục sản phẩm/công việc, đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 03-HD/TU ngày 02/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số nội dung đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Công văn số 7690/SNV-CCVC ngày 09/10/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức hằng tháng theo Danh mục sản phẩm/công việc;

Căn cứ Quyết định số 243-QĐ/ĐU ngày 05/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Thượng Ninh ban hành Quy định đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị xã Thượng Ninh;

Thực hiện Hướng dẫn số 19/HD-ĐU ngày 28/9/2026 của Đảng ủy xã Thượng Ninh về đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp xã trong hệ thống chính trị; để tổ chức thực hiện thống nhất việc theo dõi, đánh giá hằng tháng và đánh giá định kỳ hằng quý, gắn kết quả đánh giá với nhiệm vụ được giao, sản phẩm đầu ra, chất lượng, tiến độ và trách nhiệm cá nhân, UBND xã Thượng Ninh hướng dẫn triển khai như sau:

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý trong khối chính quyền, gồm: Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ công; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường và Trưởng Trạm Y tế.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo chế độ hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, thực hiện theo đối tượng, tiêu chí, biểu mẫu và thẩm quyền tương ứng được quy định tại các văn bản nêu trên.

II. NGUYÊN TẮC VÀ KỲ ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá phải căn cứ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xem xét đầy đủ số lượng, chất lượng, tiến độ của sản phẩm/công việc. Việc đánh giá bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và theo Điều 4 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, Điều 3 Quy định số 1053-QĐ/TU. Đối với người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ngoài kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp, phải xem xét kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Thời điểm chốt số liệu đánh giá tháng thông thường là ngày 24 hằng tháng; riêng các tháng cuối quý (tháng 3, 6, 9 và tháng 12), thực hiện thời điểm chốt theo hướng dẫn tại Công văn số 7690/SNV-CCVC và các quy định có liên quan, cụ thể là ngày 10 đối với tháng 3, 6, 9 và ngày 10/12 đối với tháng 12. Kỳ số liệu được tính liên tục từ ngày liền sau thời điểm chốt của kỳ trước đến hết thời điểm chốt của kỳ hiện tại; nhiệm vụ phát sinh hoặc kết quả có sau thời điểm chốt được ghi nhận ở kỳ tiếp theo, không bỏ sót, không tính trùng. Riêng kỳ đầu tiên tháng 10/2026, số liệu tính từ ngày 01/10/2026 đến hết ngày 24/10/2026.

3. Mức xếp loại hằng tháng thực hiện theo Điều 8 Quy định số 1053-QĐ/TU; tỷ lệ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thực hiện theo khoản 7 Điều 3 Quy định này. Đối với công chức, trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ cao hơn mức chung thì phải bảo đảm giới hạn tại điểm b khoản 5 Điều 20 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP. Việc xếp loại chất lượng hằng năm thực hiện theo các điều khoản tương ứng của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Quy định số 1053-QĐ/TU.

III. XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ, KIỂM ĐẾM VÀ QUY ĐỔI SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC

1. Xác định nhiệm vụ trong kỳ đánh giá

a) Nhiệm vụ của từng cá nhân được xác định trên cơ sở chương trình, kế hoạch

công tác; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; và nội dung phân công trên các hệ thống quản lý, điều hành hoặc bằng văn bản. Việc giao nhiệm vụ phải bảo đảm "rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền"; nêu cụ thể yêu cầu về sản phẩm đầu ra, chất lượng và thời hạn hoàn thành theo điểm a, điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Quy định số 1053-QĐ/TU.

b) Đối với nhiệm vụ phải thực hiện qua nhiều kỳ hoặc do nhiều người phối hợp, người giao nhiệm vụ xác định rõ phần việc, sản phẩm theo từng giai đoạn và trách nhiệm của từng cá nhân. Nhiệm vụ chưa đến hạn được tiếp tục theo dõi tiến độ, không mặc nhiên coi là chưa hoàn thành hoặc quá hạn.

c) Việc điều chỉnh, chuyển giao hoặc thu hồi nhiệm vụ thực hiện theo điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, bảo đảm có căn cứ và lưu vết:

- Trường hợp công chức nhận thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải kịp thời báo cáo người giao nhiệm vụ để xem xét chuyển giao. Nhiệm vụ vẫn được tính trong tổng số nhiệm vụ giao cho người ban đầu nhưng không tính vào số nhiệm vụ người đó hoàn thành.

- Người được giao tiếp nhận nhiệm vụ chuyển giao được ghi nhận phần việc thực tế đảm nhận theo quy định; phân biệt rõ nhiệm vụ tiếp nhận với nhiệm vụ đột xuất phát sinh ngoài kế hoạch.

- Việc điều chỉnh nội dung, thời hạn hoặc thu hồi nhiệm vụ vì lý do khác phải được người giao nhiệm vụ chấp thuận trên hệ thống hoặc bằng văn bản. Với nhiệm vụ quá hạn từ kỳ trước, tiếp tục theo dõi thời hạn ban đầu và trách nhiệm liên quan; không tính trùng kết quả hoặc điều chỉnh thời hạn hồi tố để chuyển thành hoàn thành đúng hạn.

2. Kiểm đếm và quy đổi sản phẩm/công việc

a) Đối chiếu nhiệm vụ và kết quả thực hiện với phụ lục Danh mục áp dụng cho cơ quan, đơn vị ban hành kèm Quyết định số 2181/QĐ-UBND để xác định đúng tên nhóm sản phẩm/công việc, mã mục, phân nhóm và hệ số quy đổi.

b) Trường hợp Danh mục quy định khoảng hệ số hoặc cần xác định mức quy đổi cụ thể, cơ quan, đơn vị rà soát tính chất, mức độ phức tạp của công việc và thống nhất áp dụng trong phạm vi được phép; không tự ý sửa đổi hệ số đã được cấp có thẩm quyền quy định. Việc điều chỉnh, bổ sung Danh mục thực hiện theo thẩm quyền tại Điều 2 Quyết định số 2181/QĐ-UBND.

c) Đối với nhiệm vụ phát sinh tạo ra sản phẩm/công việc chưa có trong Danh mục, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét bổ sung; trong thời gian chờ hướng dẫn, việc ghi nhận phải có hồ sơ thể hiện nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện, không tự đặt hệ số quy đổi.

d) Tổng hợp riêng theo từng mã mục và cùng hệ số quy đổi. Số đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn được xác định bằng số sản phẩm/công việc thực tế nhân với hệ số tương ứng. Mỗi sản phẩm chỉ được kiểm đếm một lần cho cùng phần việc; không tính trùng giữa nhóm dùng chung và nhóm đặc thù. Nếu có nhiều người tham gia, chỉ ghi nhận phần việc, kết quả và trách nhiệm được giao cho từng người.

đ) Nhiệm vụ chưa được cập nhật đầy đủ trên hệ thống chỉ được kiểm đếm khi hồ sơ hiện có đủ căn cứ chứng minh việc giao nhiệm vụ và kết quả thực hiện. Đối với lãnh đạo, quản lý, kết quả nhiệm vụ bao gồm phần việc trực tiếp thực hiện và phần việc chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoặc tháo gỡ vướng mắc thuộc phạm vi phụ trách; không cộng toàn bộ sản phẩm của cấp dưới thành sản phẩm cá nhân của người lãnh đạo. Kết quả kiểm đếm ghi tại Phụ lục 03.

3. Xác nhận chất lượng, tiến độ và phần giảm khi tính điểm

a) Số lượng và tiến độ được xác định từ dữ liệu giao việc, thời hạn và kết quả xử lý trên hệ thống, kết hợp hồ sơ công việc khi cần thiết. Chất lượng sản phẩm do người nhận xét xem xét và cấp có thẩm quyền xác nhận trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, sản phẩm thực tế và quá trình xử lý.

b) Việc giảm điểm chất lượng, tiến độ thực hiện theo điểm b, điểm c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và điểm b, điểm c khoản 5 Điều 5 Quy định số 1053-QĐ/TU. Mỗi lần sản phẩm có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng và bị đánh giá chưa đạt, giảm 25% điểm chất lượng của sản phẩm đó; mỗi lần sản phẩm chậm tiến độ, giảm 25% điểm tiến độ của sản phẩm đó. Không giảm điểm nếu nguyên nhân khách quan đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c) Ghi rõ sản phẩm/công việc, số lần giảm điểm, căn cứ và trách nhiệm tại cột ghi chú của Phụ lục 03. Tận dụng dữ liệu và hồ sơ hiện có, không yêu cầu lập thêm minh chứng riêng cho từng sản phẩm nếu hồ sơ đã đủ căn cứ. Cách xác định phần giảm thực hiện theo Phụ lục 04.

IV. CHẤM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI

1. Nhóm tiêu chí chung có tổng điểm tối đa 30 điểm. Nội dung, thang điểm và cách chấm thực hiện theo khoản 1 Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy định số 1053-QĐ/TU; sử dụng Phụ lục 01 đối với người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và Phụ lục 02 đối với người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ có tổng điểm tối đa 70 điểm. Đối với người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, điểm nhóm này bằng 70 nhân với bình quân ba tỷ lệ thành phần: số lượng (a), chất lượng (b) và tiến độ (c). Đối với người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, điểm nhóm này bằng 70 nhân với bình quân sáu tỷ lệ thành phần (a, b, c, d, đ, e), theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Quy

định số 1053-QĐ/TU. Số liệu lấy từ Phụ lục 03 và cách tính tại Phụ lục 04.

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ được tính như sau:

Điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ = 70 × (a + b + c) / 3

Trong đó:

a là tỷ lệ giữa tổng số sản phẩm/công việc đã hoàn thành (quy đổi) và tổng số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (quy đổi).

b là tỷ lệ giữa số sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu chất lượng sau khi trừ phần giảm theo quy định (quy đổi) và tổng số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (quy đổi).

c là tỷ lệ giữa số sản phẩm/công việc hoàn thành bảo đảm tiến độ sau khi trừ phần giảm theo quy định (quy đổi) và tổng số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (quy đổi).

b) Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ được tính như sau:

Điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ = 70 × (a + b + c + d + đ + e) / 6

Trong đó:

a là tỷ lệ giữa tổng số sản phẩm/công việc đã hoàn thành (quy đổi) và tổng số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (quy đổi).

b là tỷ lệ giữa số sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu chất lượng sau khi trừ phần giảm theo quy định (quy đổi) và tổng số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (quy đổi).

c là tỷ lệ giữa số sản phẩm/công việc hoàn thành bảo đảm tiến độ sau khi trừ phần giảm theo quy định (quy đổi) và tổng số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (quy đổi).

d là tỷ lệ phản ánh kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách:

- Đạt 100% khi 100% công chức thuộc phạm vi quản lý có điểm theo dõi, đánh giá tương ứng mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Đạt 50% khi có công chức thuộc phạm vi quản lý có điểm theo dõi, đánh giá tương ứng mức không hoàn thành nhiệm vụ.

đ là tỷ lệ phản ánh khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt 100% khi đơn vị hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ theo kế hoạch, đúng thời

hạn, bảo đảm chất lượng và có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả.

- Đạt 50% khi trong kỳ có tồn tại, hạn chế hoặc chậm trễ kéo dài trong thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao.

e là tỷ lệ phản ánh năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trong phạm vi quản lý:

- Đạt 100% khi đơn vị duy trì môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận.

- Đạt 50% khi trong kỳ phát sinh phản ánh, khiếu nại hoặc kiến nghị có căn cứ về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài.

3. Tổng điểm đánh giá bằng điểm nhóm tiêu chí chung (A) cộng điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ (B), trừ điểm tại mục C của Phiếu. Không trừ hai lần đối với nội dung đã được tính giảm trong điểm chất lượng hoặc tiến độ. Việc đề xuất và quyết định xếp loại phải đồng thời đáp ứng điều kiện, trường hợp đặc biệt và tỷ lệ quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 8 Quy định số 1053-QĐ/TU và các điều khoản tương ứng của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; không căn cứ riêng vào tổng điểm.

4. Không thực hiện đánh giá, xếp loại trong tháng đối với cán bộ, công chức có thời gian làm việc thực tế dưới 50% số ngày làm việc theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy định số 1053-QĐ/TU. Cơ quan, đơn vị ghi rõ số lượng và lý do tại biểu tổng hợp tương ứng.

V. TRÌNH TỰ, THẨM QUYỀN VÀ THỜI HẠN THỰC HIỆN

1. Mốc thời gian thực hiện

Bước	Tháng thông thường	Tháng 3, 6, 9	Tháng 12	Căn cứ
Chốt số liệu	Ngày 24	Ngày 10	Ngày 10/12	Khoản 4 mục II
Tự đánh giá, gửi phiếu	Trước ngày 25	Trước ngày 12	Trước ngày 12/12	Các bước tương ứng tại Điều 9 Quy định số 1053-
Nhận xét	Trước ngày 26	Trước ngày 13	Trước ngày 13/12	Các bước tương ứng tại Điều 9 Quy định số 1053-
Quyết định đánh giá, xếp loại	Trước ngày 28	Trước ngày 14	Trước ngày 15/12	Các bước tương ứng tại Điều 9; khoản 3 Điều 10 Quy định số 1053-QĐ/TU

Thông báo công khai	Trước ngày 05 tháng sau	Trước ngày 05 tháng sau	Trước ngày 05/01	Các bước tương ứng tại Điều 9 Quy định số 1053-
Báo cáo (Phụ lục 06)	Trước ngày 06 tháng sau	Trước ngày 06 tháng sau	Trước ngày 06/01	Mục VI

2. Tự đánh giá

Cá nhân thực hiện kiểm đếm, quy đổi sản phẩm/công việc tại Phụ lục 03; tự chấm điểm, tự nhận xét và đề xuất mức xếp loại trên Phụ lục 01 hoặc Phụ lục 02 theo đúng đối tượng. Việc tự đánh giá phải căn cứ số liệu của kỳ đánh giá, phản ánh trung thực kết quả và gửi người có trách nhiệm nhận xét theo trình tự tại Điều 9 Quy định số 1053-QĐ/TU.

3. Nhận xét kết quả tự đánh giá

Chủ tịch UBND xã nhận xét đối với Phó Chủ tịch UBND xã và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc khối chính quyền theo phân cấp. Người đứng đầu phòng, đơn vị nhận xét đối với cấp phó. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cấp phó được phân công phụ trách trực tiếp nhận xét; nếu chưa phân công cấp phó phụ trách thì người đứng đầu đơn vị thực hiện.

4. Thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại

Lãnh đạo UBND xã thực hiện đánh giá, xếp loại đối với Phó Chủ tịch UBND xã và các chức danh thuộc thẩm quyền theo phân cấp. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành. Trường hợp chức danh thuộc thẩm quyền của cấp khác, thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

5. Công khai kết quả và lưu trữ hồ sơ

a) Trước ngày 05 của tháng kế tiếp, bộ phận được giao tham mưu công tác tổ chức, cán bộ tổng hợp kết quả, trình người có thẩm quyền thông báo công khai theo quy định tại cơ quan, đơn vị; việc biểu dương, khen thưởng (nếu có) thực hiện trên cơ sở kết quả thực chất và đúng thẩm quyền.

b) Hồ sơ đánh giá, xếp loại được lưu trữ bằng phương thức điện tử theo Điều 24 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Điều 12 Quy định số 1053-QĐ/TU. Phiếu đánh giá của từng cá nhân được lưu trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hoặc hồ sơ nhân sự tương ứng theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị tương đương và đơn vị trực thuộc

Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu đơn vị thuộc UBND xã tổ chức triển khai thực hiện thống nhất việc theo dõi, đánh giá, xếp loại theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, Quy định số 1053-QĐ/TU, Quyết định số 2181/QĐ-UBND và hướng dẫn tại Công văn số 7690/SNV-CCVC; chịu trách nhiệm về tiến độ, tính đầy đủ và độ chính xác của hồ sơ, số liệu thuộc phạm vi quản lý.

Rà soát, cụ thể hóa nhiệm vụ của từng cá nhân từ chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất và phân công trên hệ thống hoặc bằng văn bản. Khi giao việc, phải xác định rõ sản phẩm, yêu cầu chất lượng, thời hạn, trách nhiệm và thẩm quyền để làm căn cứ kiểm đếm, đánh giá.

Hướng dẫn cá nhân thực hiện đúng biểu mẫu; kiểm tra tính thống nhất giữa nhiệm vụ được giao, sản phẩm hoàn thành, hệ số quy đổi, chất lượng và tiến độ; tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại trong phạm vi thẩm quyền, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch và không phát sinh yêu cầu minh chứng trùng lặp khi hồ sơ hiện có đã đáp ứng.

2. Trách nhiệm của cá nhân được đánh giá

Căn cứ chức trách, nhiệm vụ và kết quả thực hiện trong kỳ, mỗi cá nhân tự kiểm đếm, quy đổi sản phẩm/công việc, tự chấm điểm, tự nhận xét và đề xuất mức xếp loại theo biểu mẫu áp dụng.

Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của số liệu kê khai; cập nhật đầy đủ tiến độ, kết quả xử lý trên hệ thống quản lý, điều hành và lưu hồ sơ theo quy định. Khi phát sinh khó khăn hoặc có nguy cơ không hoàn thành đúng hạn, phải kịp thời báo cáo người giao nhiệm vụ; không tự ý điều chỉnh thời hạn, chuyển giao nhiệm vụ hoặc làm sai lệch dữ liệu đánh giá.

3. Thời gian thực hiện, báo cáo và lưu trữ

Việc theo dõi, đánh giá hằng tháng được triển khai từ kỳ tháng 10/2026. Các phòng, đơn vị và cá nhân thực hiện đúng mốc chốt số liệu, tự đánh giá, nhận xét, quyết định xếp loại theo bảng thời hạn tại mục V và hướng dẫn của Sở Nội vụ; các tháng cuối quý áp dụng mốc thời gian riêng.

Bộ phận được giao tham mưu công tác tổ chức, cán bộ chủ trì tổng hợp kết quả thuộc thẩm quyền UBND xã, tham mưu công khai và báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 06 của tháng tiếp theo. Trường hợp chưa có kết quả hoặc không thực hiện đánh giá, phải tổng hợp rõ số lượng, lý do theo biểu mẫu quy định.

Kết quả đánh giá hằng tháng được sử dụng làm căn cứ theo dõi, đánh giá định kỳ hằng quý và phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, công tác quản lý cán bộ theo quy định; việc sử dụng kết quả phải bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền và quy trình.

4. Theo dõi, kiểm tra và xử lý vướng mắc

Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức thực hiện, chất lượng hồ sơ và tính chính xác của kết quả đánh giá trong phạm vi phụ trách. Vướng mắc phát sinh phải được phản ánh kịp thời về UBND xã qua bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ để tổng hợp, xử lý hoặc báo cáo Sở Nội vụ hướng dẫn theo thẩm quyền.

Giao bộ phận tham mưu công tác tổ chức, cán bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện; tổng hợp các trường hợp chậm, thiếu hồ sơ hoặc thực hiện chưa đúng quy định, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét chỉ đạo chấn chỉnh.

Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên (thực hiện);
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch; PCT UBND xã;
- Ban XD Đảng;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

(Tên cơ quan, đơn vị) **(Quốc hiệu và Tiêu ngữ)**

PHIẾU THEO DÕI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; lao động hợp đồng thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ

(Kỳ theo dõi, đánh giá: Tháng ... năm ...)

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm	Điểm sau khi rà soát	Điểm do cấp có thẩm quyền đánh giá xác nhận
A	**NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG**	**30**			
1	**Về chính trị, tư tưởng**	**5**			
a)	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, Nhà nước.	2,5			
b)	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.	2,5			
2	**về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**	**5**			

a)	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không tham ô, tham	1			
	nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.				
b)	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	1			
c)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (đối với trường hợp thuộc diện phải kê khai).	0,5			
d)	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	0,5			
đ)	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng chí, đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng tổ chức đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội, cộng đồng, phong trào tập thể do tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức.	1			
e)	Gần gũi, sâu sát với cơ sở; thực hiện tốt việc giữ mối liên hệ với cấp ủy và Nhân dân nơi cư trú.	1			
3	**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; tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin**	**16**			

a)	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm + Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững 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	3			
	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.				
b)	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao + 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: có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; phản ứng kịp thời, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	3			
c)	Tác phong, lề lối làm việc + Tinh thần trách nhiệm cao, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc. + Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác. + Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công. + Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3			

d)	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung + Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan, đơn vị. + Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn. + 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.	3			
đ)	Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin + Khả năng sử dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, áp dụng khoa học - công nghệ vào công việc chuyên môn. + Không có phản ánh về tinh thần, thái độ phục vụ không tốt; tham gia nghiêm túc các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. + Có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, áp dụng vào công việc chuyên môn. + Lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định.	4			
4	**về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**	**4**			
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân.	2			
b)	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	2			
B	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**70**			
	Điểm mục B = 70 X (a + b + c)/3, tính từ số liệu kiểm đếm, quy đổi tại Phụ lục 03 theo Phụ lục 04. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.				

C	ĐIỂM TRỪ Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm, quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.				
	TỔNG CỘNG: A + B - C				

Ghi chú: Không đưa vào mục C phần giảm chất lượng, tiến độ hoặc nội dung khác đã được tính giảm trong điểm tại mục A, mục B.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm: .....

b) Hạn chế, khuyết điểm: .....

2. Tự xếp loại chất lượng: .....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (theo Điều 9 Quy định số 1053-QĐ/TU)

.., ngày . tháng . năm .

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG THEO PHÂN CẤP QUẢN LÝ (Điều 9 Quy định số 1053-QĐ/TU)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm: .....

b) Hạn chế, khuyết điểm: .....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: .....

.., ngày . tháng . năm .

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 2

(Tên cơ quan, đơn vị) **(Quốc hiệu và Tiêu ngữ)**

PHIẾU THEO DÕI ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

(Kỳ theo dõi, đánh giá: Tháng ... năm ...)

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM THEO TIÊU CHÍ

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm	Điểm sau khi rà soát	Điểm do cấp có thẩm quyền đánh giá xác nhận
A	**NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG**	**30**			
1	**Về chính trị, tư tưởng**	**5**			
a)	Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1			
b)	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước.	1			
c)	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập	1			

d)	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	1			
đ)	Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức	0,5			
e)	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của tỉnh, của đất nước.	0,5			
2	**về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**	**5**			
a)	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; chấp hành nghiêm quy định về trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 05 năm gần nhất.	1			
b)	Không tham ô, tham nhũng, 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. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.	1			
c)	Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân; có tinh thần, trách nhiệm cao với công việc; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hy sinh vì lợi ích chung.	1			

d)	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm	1			
	trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.				
đ)	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	0,5			
e)	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	0,5			
3	**Năng lực lãnh đạo, quản lý và 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; tác phong, lề lối làm việc; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin**	**16**			
a)	Năng lực lãnh đạo, quản lý - Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng tổ chức, cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh (1 điểm). - Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo (1 điểm). - Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ	3			

b)	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm - Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm (1 điểm). - Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển (1 điểm). - Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả (1 điểm).	3			
c)	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao - Nhiệm vụ thường xuyên: vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý thông suốt công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn (1 điểm). - Nhiệm vụ đột xuất: chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; phản ứng kịp thời, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể	2			
d)	Tác phong, lề lối làm việc - Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, cần cù, chịu khó; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc (0,5 điểm). - Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác (0,5 điểm). - Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công (0,5 điểm). - Có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc (0,5 điểm).	2			

	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung - Năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách và quyết liệt hành động vì lợi ích chung (1 điểm). - Có sáng kiến, mô hình, cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao (0,5 điểm).	3			
đ)	- 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 (0,5 điểm). - 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 (0,5 điểm). - Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới (0,5 điểm)				
e)	Cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin - Cơ quan, đơn vị không có phản ánh không tốt về tinh thần, thái độ phục vụ (1 điểm). - Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có khả năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ứng dụng chuyển đổi số vào công việc chuyên môn (1 điểm). - Cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị lập và giao nộp hồ sơ điện tử, hoàn thành đúng quy định (1 điểm).	3			
4	**về mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết**	**2**			
a)	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu, gắn bó mật thiết với Nhân dân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân ở địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.	1			
b)	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	1			

5	**Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**	**2**			
a)	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.	1			
b)	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1			
B	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**70**			
	Điểm mục B = 70 X (a + b + c + d + đ + e)/6, tính từ số liệu kiểm đếm, quy đổi tại Phụ lục 03 theo Phụ lục 04; gồm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trực tiếp và nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành theo khoản 1 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực phụ trách (d); khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ (đ); năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trong phạm vi quản lý (e).				
C	ĐIỂM TRỪ Căn cứ thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm, quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.				
	TỔNG CỘNG: A + B - C				

Ghi chú: Không đưa vào mục C phần giảm chất lượng, tiến độ hoặc nội dung khác đã được tính giảm trong điểm tại mục A, mục B.

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm: .....

b) Hạn chế, khuyết điểm: .....

2. Tự xếp loại chất lượng: .....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (theo Điều 9 Quy định số 1053-QĐ/TU)

....., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG THEO PHÂN CẤP QUẢN LÝ (Điều 9 Quy định số 1053-QĐ/TU)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

a) Ưu điểm: .....

b) Hạn chế, khuyết điểm: .....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: .....

.., ngày . tháng . năm .

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 03
BIỂU KIỂM ĐẾM, QUY ĐỔI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HẰNG THÁNG

Họ và tên:..... Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Kỳ đánh giá: Tháng ... năm ...

STT	Tên nhóm sản phẩm/công việc; mã mục; phân nhóm theo Danh mục	Hệ số quy đổi	Số sản phẩm/công việc được giao phải hoàn thành trong kỳ (thực tế)	Số sản phẩm/công việc đã hoàn thành (thực tế)	Số sản phẩm/công việc được giao quy đổi về đơn vị chuẩn	Số sản phẩm/công việc đã hoàn thành quy đổi về đơn vị chuẩn	Số sản phẩm/công việc chuẩn bị giảm khi tính điểm chất lượng	Số sản phẩm/công việc chuẩn bị giảm khi tính điểm tiến độ	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6) = (3) X (4)*	*(7) = (3) X (5)*	*(8)*	*(9)*	*(70)*
A	Nhiệm vụ theo kế hoạch được giao trong kỳ								
1									
2									
B	Nhiệm vụ đột xuất, phát sinh ngoài kế hoạch được giao trong kỳ								
1									
	TỔNG CỘNG				**G = ...**	**H = ...**	**Q = ...**	**T = ...**	

Ghi chú: Biểu dùng chung cho công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Các tổng số G, H, Q, T được tổng hợp từ phần A và phần B. Cách ghi, cách tính theo Phụ lục 04; kết quả điểm nhiệm vụ được chuyển vào mục B phần I của Phiếu tại Phụ lục 01 hoặc Phụ lục 02.

Thông tin tính điểm thành phần d, đ, e (đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Thành phần	Kết quả, căn cứ đánh giá	Tỷ lệ cá nhân tự đánh giá ■ (%)	Tỷ lệ sau khi rà soát (%)	Tỷ lệ cấp có thẩm quyền xác nhận (%)
d. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách				
đ. Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ				
e. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trong phạm vi quản lý				

Phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách: .....

NGƯỜI KIỂM TRA, XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 04

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU VÀ TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN HẰNG THÁNG

I. HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU

1. Tiêu chí chung: sử dụng Phiếu tại Phụ lục 01 đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; Phiếu tại Phụ lục 02 đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Chấm theo nội dung, điểm tối đa của Quy định số 1053-QĐ/TU; tổng điểm tiêu chí chung không vượt quá 30 điểm.

2. Kiểm đếm và quy đổi sản phẩm/công việc (Phụ lục 03):

a) Cột (2): ghi đủ tên nhóm sản phẩm/công việc, mã mục và phân nhóm (N1, N2, N3 hoặc N4) theo Phụ lục áp dụng cho cơ quan, đơn vị tại Quyết định số 2181/QĐ-UBND; cột (3) ghi hệ số tương ứng (mức áp dụng thống nhất đối với mã mục có khoảng hệ số). Mỗi dòng tổng hợp cùng mã mục, cùng hệ số; không gộp chỉ theo phân nhóm; không tính trùng cùng phần việc giữa nhóm dùng chung và nhóm đặc thù.

b) Cột (4), (5) ghi số sản phẩm/công việc thực tế được giao phải hoàn thành trong kỳ và số đã hoàn thành thuộc số được giao; cột (6) = (3) x (4); cột (7) = (3) x (5). Nhiệm vụ đã báo cáo không có khả năng hoàn thành và được giao người khác vẫn ghi ở cột (4) của người được giao ban đầu nhưng không ghi ở cột (5).

c) Cột (8): tổng số đơn vị chuẩn bị giảm khi tính điểm chất lượng. Với từng sản phẩm có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng, phần giảm = hệ số quy đổi x 25% x số lần đánh giá chưa đạt.

d) Cột (9): tổng số đơn vị chuẩn bị giảm khi tính điểm tiến độ. Với từng sản phẩm không bảo đảm đúng tiến độ, phần giảm = hệ số quy đổi x 25% x số lần chậm.

đ) Tính phần giảm riêng cho từng sản phẩm rồi cộng vào cột (8), (9) của dòng tương ứng; không áp số lần bị trừ của một sản phẩm cho cả dòng. Phần giảm của một sản phẩm không vượt quá hệ số quy đổi của sản phẩm đó. Đơn vị tính là đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, không phải số sản phẩm thực tế hoặc tỷ lệ phần trăm; không có trường hợp giảm ghi 0. Không áp dụng giảm điểm đối với trường hợp do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận. Phần giảm chỉ phục vụ tính điểm, không làm thay đổi số sản phẩm thực tế đã hoàn thành.

e) Cột (10): ghi mã nhiệm vụ, số văn bản hoặc hồ sơ, nội dung, số lần giảm điểm và căn cứ xác nhận. Đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ghi rõ vai trò trực tiếp thực hiện hoặc chỉ đạo, điều hành; kiểm đếm theo nhiệm vụ, phần việc và kết quả đầu ra được giao trong phạm vi phụ trách theo mã mục tại Phần I của Phụ lục áp dụng.

g) Không xác định phần giảm chất lượng theo tỷ lệ tự nhận chủ quan; việc giảm điểm phải gắn với sản phẩm cụ thể, điều kiện và số lần áp dụng theo điểm b, c khoản 2 Điều 14 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và điểm b, c khoản 5 Điều 5 Quy định số 1053-

QĐ/TU.

3. Xác định tổng số liệu: G = tổng cột (6); H = tổng cột (7); Q = tổng cột (8); T = tổng cột (9). Sản phẩm chưa hoàn thành không tính vào H; không đồng thời tiếp tục tính phần giảm của sản phẩm này như sản phẩm đã hoàn thành. Trường hợp G = 0, không thực hiện phép chia hoặc tự xác định đạt 100%; rà soát nhiệm vụ và báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo trường hợp cụ thể.

Thành phần	Tỷ lệ dùng trong công thức	Biểu thị theo phần trăm
a. Số lượng	H/G	H/G X 100%
b. Chất lượng	(H - Q)/G	(H - Q)/G X 100%
c. Tiến độ	(H - T)/G	(H - T)/G X 100%

Trong công thức tính điểm, a, b, c, d, đ, e được dùng dưới dạng số thập phân (100%
= 1; 50% = 0,5). Giữ số liệu chưa làm tròn khi tính; điểm cuối cùng làm tròn đến hai chữ số thập phân.

II. CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Căn cứ khoản 1 Điều 16, khoản 1 Điều 17 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và khoản 2, khoản 3 Điều 6 Quy định số 1053-QĐ/TU:

Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ = 70 X (a + b + c)/3

III. CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Căn cứ Điều 15, khoản 2 Điều 16, khoản 1 Điều 17 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và khoản 2, khoản 3 Điều 7 Quy định số 1053-QĐ/TU:

Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ = 70 X (a + b + c + d + đ + e)/6

a, b, c xác định từ biểu kiểm đếm dùng chung; d, đ, e ghi tại phần thông tin bổ sung của Phụ lục 03 và xác định như sau:

1. d - Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách: đạt 100% khi 100% cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách có điểm theo dõi, đánh giá ở mức tương ứng với mức xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên; đạt 50% khi có người thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách có điểm ở mức tương ứng với mức không hoàn thành nhiệm vụ (điểm a khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; điểm 2.1 khoản 2 Điều 7 Quy định số 1053-QĐ/TU).

2. đ - Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: đạt 100% khi 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; đạt 50% khi trong kỳ có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao (điểm b khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; điểm 2.2 khoản 2 Điều 7 Quy định số 1053-QĐ/TU).

3. e - Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức trong phạm vi quản lý: đạt 100% khi đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân,

bộ phận; đạt 50% khi trong kỳ phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài (điểm c khoản 3 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP; điểm 2.3 khoản 2 Điều 7 Quy định số 1053-QĐ/TU).

Cấp phó của người đứng đầu được đánh giá d, đ, e trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách theo khoản 4 Điều 15 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP. Kết quả, căn cứ xác định d, đ, e phải được cấp có thẩm quyền xem xét, xác nhận; không tự mặc định đạt 100%.

IV. VÍ DỤ MINH HỌA ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC Y TẾ THUỘC PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Một công chức Phòng Văn hóa - Xã hội được phân công tham mưu, theo dõi lĩnh vực y tế trong tháng. Các nhiệm vụ minh họa gồm: (i) cập nhật, tổng hợp số liệu và báo cáo định kỳ về công tác y tế; (ii) tham mưu kế hoạch, văn bản triển khai nhiệm vụ y tế dự phòng, chăm sóc sức khỏe Nhân dân; (iii) tổng hợp kết quả phối hợp rà soát đối tượng, tổ chức hoạt động y tế hoặc kiểm tra, giám sát an toàn thực phẩm theo kế hoạch được giao. Giả định trong kỳ, công chức được giao và hoàn thành 15 sản phẩm/công việc, gồm 05 sản phẩm nhóm N1, 05 sản phẩm nhóm N2 và 05 sản phẩm nhóm N3. Trong đó, 01 sản phẩm nhóm N2 chậm tiến độ 01 lần; 01 sản phẩm nhóm N3 có sai sót lớn về nội dung, bị đánh giá chưa đạt 01 lần; không có nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận. Tên mã mục và hệ số trong bảng dưới đây chỉ dùng để minh họa phép tính; khi áp dụng chính thức phải đối chiếu đúng Danh mục và hệ số tại phụ lục Quyết định số 2181/QĐ-UBND áp dụng cho vị trí, cơ quan, đơn vị.

Mã/nhóm minh họa*	Hệ số giả định	Giao thực tế	Hoàn thành thực tế	Giao quy đổi	Hoàn thành quy đổi	Đơn vị chuẩn giảm chất lượng	Đơn vị chuẩn giảm tiến độ
N1 – Cập nhật, tổng hợp số liệu/báo cáo thường xuyên	1	5	5	5	5	0	0
N2 – Tham mưu kế hoạch/văn bản triển khai nhiệm vụ y tế	30	5	5	150	150	0	7,5
N3 – Tổng hợp kết quả chuyên đề/hoạt động phối hợp, giám sát	40	5	5	200	200	10	0
TỔNG	—	15	15	355	355	10	7,5

* Lưu ý: N1, N2, N3 và hệ số trong ví dụ, số liệu giả định phục vụ minh họa; không thay thế mã mục, phân nhóm và hệ số quy đổi chính thức trong Danh mục ban hành kèm Quyết định số 2181/QĐ-UBND.

G = H = 355 đơn vị chuẩn; Q = 40 × 25% × 1 = 10 đơn vị chuẩn; T = 30 × 25% ×

1 = 7,5 đơn vị chuẩn. Các hệ số 1, 30 và 40 là số liệu giả định để minh họa, không phải mã mục hoặc hệ số mặc nhiên áp dụng cho công chức phụ trách y tế.

a = H/G = 355/355 = 100%; b = (H − Q)/G = (355 − 10)/355 ≈ 97,18%; c = (H − T)/G = (355 − 7,5)/355 ≈ 97,89%.

- Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ = 70 × (1 + 0,9718 + 0,9789)/3 ≈ 68,85 điểm.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nếu các tỷ lệ d, đ, e đều được cấp có thẩm quyền xác nhận là 100% thì điểm nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ = 70 × (1 + 0,9718 + 0,9789 + 1 + 1 + 1)/6 ≈ 69,42 điểm. Đây chỉ là minh họa cách tính; công chức phụ trách y tế không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý áp dụng công thức a, b, c. Mã mục, hệ số và số liệu thực tế phải căn cứ nhiệm vụ được giao, sản phẩm đã hoàn thành và Danh mục áp dụng; không tự gán hệ số theo tính chất công việc.

V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ

Ghi điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ tính từ Phụ lục 03 vào mục B phần I của Phiếu tại Phụ lục 01 hoặc Phụ lục 02. Tổng điểm = điểm mục A + điểm mục B - điểm mục C; không trừ lặp phần giảm chất lượng, tiến độ đã tính trong mục B; không cộng số đơn vị chuẩn vào tổng điểm.

Việc đề xuất, quyết định mức xếp loại phải đối chiếu đầy đủ điều kiện, các trường hợp đặc biệt và tỷ lệ xếp loại theo Điều 3, Điều 4, Điều 8 Quy định số 1053-QĐ/TU; đối với công chức đồng thời bảo đảm quy định tại Điều 20 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

Phụ lục 05

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG THÁNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Tháng ... năm ...

(Kèm theo Báo cáo số ... ngày .../.../... của .....)

Đơn vị tính: người

STT	Đối tượng	Tổng số thuộc phạm vi báo cáo	Số đã có kết quả đánh giá	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Chưa có kết quả/ không thực hiện đánh giá	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3) = (4) + (9)*	*(4) = (5)+(6)+(7) +(8)*	*(5)*	*(6)*		*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*
1	Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (không gồm người tại Phụ lục 05)									
2	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý									
	TỔNG CỘNG									

Ghi chú: cột (10) ghi rõ lý do đối với số tại cột (9) (thời gian làm việc dưới 50% số ngày làm việc trong tháng, nghỉ ốm, thai sản, chuyển công tác...).

NGƯỜI LẬP BIỂU *.., ngày . tháng . năm .*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 06

BIỂU KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC TUẦN CỦA CÔNG CHỨC

Tuần ...., từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

Họ và tên: .....

Chức danh/vị trí việc làm: .....

Đơn vị: Phòng Văn hóa - Xã hội; lĩnh vực/nhiệm vụ được phân công: .....

STT	Nhiệm vụ/sản phẩm dự kiến	Thời hạn	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Kết quả/sản phẩm cần đạt	Mã mục, phân nhóm, hệ số; tiến độ/ghi chú
1	Cập nhật, tổng hợp số liệu/báo cáo công tác y tế theo kỳ		Trạm Y tế; đơn vị liên quan	Báo cáo/số liệu được rà soát, gửi đúng hạn	
2	Tham mưu văn bản/kế hoạch triển khai nhiệm vụ y tế được giao		Trạm Y tế; các bộ phận liên quan	Dự thảo văn bản/kế hoạch bảo đảm căn cứ, nội dung và tiến độ	
3	Theo dõi công tác y tế dự phòng, chăm sóc sức khỏe Nhân dân theo kế hoạch		Trạm Y tế; thôn; đơn vị liên quan	Bảng theo dõi/tổng hợp kết quả hoặc hồ sơ nhiệm vụ	
4	Phối hợp rà soát đối tượng, tổng hợp nhu cầu hoặc kết quả hoạt động y tế		Trạm Y tế; trưởng thôn; bộ phận liên quan	Danh sách/tổng hợp có kiểm tra, đối chiếu	
5	Thực hiện nhiệm vụ đột xuất/phát sinh theo chỉ đạo		Cá nhân/đơn vị được giao phối hợp	Kết quả đầu ra và thời hạn theo chỉ đạo	
6					
7					
8					

Nhiệm vụ trọng tâm/khó khăn cần xin ý kiến chỉ đạo:

.....

.....

Người lập kế hoạch

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng: Lập đầu tuần hoặc khi có phân công nhiệm vụ; cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện trong tuần. Mỗi nhiệm vụ cần xác định rõ thời hạn và sản phẩm đầu ra. Cột mã mục, phân nhóm và hệ số chỉ ghi sau khi đối chiếu đúng Danh mục áp dụng theo Quyết định số 2181/QĐ-UBND; kế hoạch tuần là công cụ quản lý tiến độ, không thay thế biểu kiểm đếm, quy đổi và phiếu đánh giá hằng tháng.