

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cá nhân, bộ phận thuộc cơ quan Hội đồng nhân dân xã Trà Liên dựa trên kết quả theo dõi, thống kê từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ TRÀ LIÊN KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021-2026**

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

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Trà Liên về ban hành Quy chế làm việc HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu và các đại biểu HĐND xã Trà Liên khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Trà Liên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cá nhân, bộ phận thuộc cơ quan Hội đồng nhân dân xã Trà Liên dựa trên kết quả theo dõi, thống kê từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND&UBND, cán bộ, công chức thuộc cơ quan HĐND xã có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố (b/c);
- TTĐU, TT HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thu Vân



HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ TRÀ LIÊN

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

QUY CHẾ

Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cá nhân, bộ phận thuộc cơ quan Hội đồng nhân dân xã Trà Liên dựa trên kết quả theo dõi, thống kê từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /QĐ-TTHĐND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Thường trực HĐND xã Trà Liên khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ, giám sát, và điều hành của cơ quan Hội đồng nhân dân xã Trà Liên.
- Bảo đảm việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cán bộ, công chức, người lao động và các bộ phận chuyên môn được thực hiện công khai, minh bạch, dựa trên dữ liệu thực tế từ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (sau đây gọi tắt là “Hệ thống”).
- Tăng cường kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của HĐND xã.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan HĐND xã Trà Liên.
- Dữ liệu đánh giá được trích xuất trực tiếp từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thống nhất của thành phố Đà Nẵng.

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Điều 3. Nguyên tắc chung

- Đánh giá dựa trên kết quả thực hiện công việc được giao trên Hệ thống, có đối chiếu với kế hoạch, chương trình công tác của HĐND xã.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch; không áp dụng cảm tính hoặc đánh giá ngoài Hệ thống.
- Kết quả đánh giá là một trong những căn cứ để xét thi đua, khen thưởng, đánh giá cuối năm.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

1. Báo cáo thống kê định kỳ (tháng/quý/năm) từ Hệ thống, gồm:

- Số lượng văn bản đến, đi được xử lý;
- Số lượng công việc, hồ sơ, nhiệm vụ được giao;
- Tỷ lệ hoàn thành đúng hạn, trễ hạn;
- Mức độ tham gia, phản hồi, phối hợp liên thông.

2. Dữ liệu trên Hệ thống phải được xác thực, trích xuất và lưu trữ đúng quy định.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá cá nhân

1. Khối lượng công việc: Số lượng văn bản, hồ sơ, công việc được giao và xử lý trong kỳ.

2. Tiến độ thực hiện: Tỷ lệ công việc hoàn thành đúng hạn ($\geq 90\%$ là đạt yêu cầu).

3. Chất lượng công việc: Hồ sơ, văn bản không bị trả lại hoặc yêu cầu chỉnh sửa nhiều lần.

4. Thái độ và tinh thần trách nhiệm: Chủ động, tích cực phối hợp trong xử lý văn bản, công việc trên Hệ thống.

5. Mức độ sử dụng Hệ thống: Tần suất đăng nhập, xử lý công việc qua Hệ thống thường xuyên; không để tồn đọng, chậm phản hồi.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá bộ phận (các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND&UBND)

1. Tỷ lệ công việc, hồ sơ của bộ phận được xử lý đúng hạn.
2. Mức độ phối hợp giữa các Ban, giữa HĐND và UBND xã.
3. Chất lượng tham mưu, tổng hợp và ban hành văn bản.
4. Việc thực hiện chỉ đạo của Thường trực HĐND trên hệ thống.
5. Tỷ lệ ứng dụng và cập nhật dữ liệu điện tử đúng quy trình.

CHƯƠNG III PHÂN LOẠI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 7. Phân loại cá nhân

- Hoàn thành xuất sắc: $\geq 98\%$ công việc đúng hạn.
- Hoàn thành tốt: 90-97% công việc đúng hạn.
- Hoàn thành: 80-89% công việc đúng hạn.
- Không hoàn thành: $< 80\%$ công việc đúng hạn.



Điều 8. Phân loại bộ phận (các Ban của HĐND, Văn phòng HĐND&UBND)

- Hoàn thành xuất sắc: $\geq 98\%$ công việc đúng hạn, phối hợp tốt.
- Hoàn thành tốt: 90-97% công việc đúng hạn.
- Hoàn thành: 80-89% công việc đúng hạn.
- Không hoàn thành: $< 80\%$ công việc đúng hạn.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng HĐND&UBND xã: Theo dõi, tổng hợp dữ liệu; lập báo cáo định kỳ gửi Thường trực HĐND xã.
2. Cán bộ, công chức: Chủ động cập nhật công việc; chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng.
3. Thường trực HĐND xã: Xem xét kết quả, làm căn cứ thi đua, khen thưởng, hoặc xử lý trách nhiệm.

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận đạt loại “Hoàn thành xuất sắc” được đề nghị biểu dương.
2. Cá nhân, bộ phận “Không hoàn thành” bị phê bình, hạ bậc thi đua.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
 2. Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ tổng hợp báo cáo.
 3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo Thường trực HĐND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
-

