

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Công văn số: /SNV-CCVC ngày /5/2026 của Sở Nội vụ)

**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 VIÊN CHỨC

Năm học

(Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

1. Nhóm tiêu chí chung (30 điểm):

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa thực thi nhiệm vụ

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

- Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi.

- Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp.

- Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục.

**** Có vi phạm bị xử lý kỷ luật trong kỳ đánh giá hay không?***

Không ☐

Có ☐

Nếu có ghi hình thức xử lý kỷ luật:.....

b) Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp

- Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Thái độ phục vụ người sử dụng dịch vụ sự nghiệp công và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khả năng phối hợp với đồng nghiệp

+ Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công; bảo đảm công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

+ Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Tinh thần đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi nhiệm vụ

- 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.

- Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị quan trọng, 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.

- 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. Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm):

2.1. Tiêu chí chung dành cho viên chức:

2.1.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm;

2.1.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị hoặc đơn vị cấu thành;

2.1.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ đột xuất được giao.

2.2. Tiêu chí dành cho viên chức quản lý:

2.2.1. Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc bộ phận được giao quản lý, phụ trách

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, cụ thể hoá các chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh bằng các sản phẩm cụ thể: Kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn. Các nguồn lực về tài chính, các nguồn thu, chi sự nghiệp, cơ sở vật chất được quản lý minh bạch, hiệu quả, tuân thủ quy định. Các chương trình, dự án được triển khai đúng tiến độ, đạt mục tiêu đề ra, nhận được phản hồi tích cực của các đơn vị liên quan; kết quả dự án, đề tài được cấp trên đánh giá cao, góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ công, nâng cao mức tự chủ.

d) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện hiệu quả chuyển đổi số, đổi mới, cập nhật công nghệ, phương pháp kỹ thuật hiện đại trong triển khai nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của ngành, lĩnh vực, cải cách hành chính.

đ) Tham gia đầy đủ các phiên họp của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; tích cực thảo luận, đóng góp ý kiến những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện việc đi cơ sở nắm tình hình, dự họp đảng ủy, sinh hoạt chi bộ đầy đủ, đúng quy định.

e) Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng tổ chức bộ máy, sắp xếp cán bộ, viên chức đơn vị tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị, không để xảy ra sai sót, phản ánh, khiếu nại.

g) Lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách, bảo đảm xử lý dứt điểm, đúng quy trình, đúng thẩm quyền, đúng hạn, không để tồn đọng kéo dài (trừ trường hợp phức tạp, có lý do chính đáng).

2.2.2. Năng lực tổ chức, điều hành, phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc phạm vi quản lý

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện hiệu quả nghị quyết, chỉ thị, kết luận, quy định, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, ban hành, duy trì thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của đơn vị; nội bộ đơn vị đoàn kết, vững mạnh.

c) Chủ trì hoặc đồng chủ trì các cuộc làm việc liên ngành để tháo gỡ, kịp thời xử lý vướng mắc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, không để tồn đọng kéo dài, vượt cấp.

d) Tiếp nhận và kịp thời giải thích, giải trình làm rõ trên 90% vấn đề do các tổ chức, cá nhân kiến nghị, phản ánh, yêu cầu giải trình liên quan đến phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách.

*** Tổng số nhiệm vụ được giao trong năm học: nhiệm vụ, trong đó:**

- Số nhiệm vụ hoàn thành trước hạn, vượt mức:....., tỷ lệ: %.

- Số nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn:....., tỷ lệ:..... %.

- Số nhiệm vụ hoàn thành quá hạn:....., tỷ lệ: %.

- Số nhiệm vụ chưa triển khai thực hiện:....., tỷ lệ: %.

2.2.3. Hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn lực được giao và xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, kỷ cương, chuyên nghiệp trong đơn vị

Phòng, ban và cán bộ, viên chức của đơn vị hoạt động hiệu quả, được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.

*** Tổng số cá nhân được đánh giá xếp loại:..... người, tổ chức; trong đó:**

- **Tổng số cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: người (.....%);**

- **Tổng số cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ:..... người (.....%);**

- **Tổng số cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ:.....người (.....%);**

- **Tổng số cá nhân được đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ:..... người (.....%).**

*** Tổ chức thuộc hoặc trực thuộc hoặc cá nhân liên quan vi phạm bị xử lý kỷ luật trong kỳ đánh giá?**

Không ☐

Có ☐

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá năm: (3=1+2): /100 điểm.

II. VIÊN 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/ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

☐ 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

....., ngàytháng....năm....

VIÊN CHỨC TỰ XẾP LOẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng....năm....

CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI

HOẶC ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)