

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức, viên chức xã Ea Wy dựa trên kết quả theo dõi, thống kê từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA WY

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;*

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 60/2018/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ea Wy nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức, viên chức xã Ea Wy dựa trên kết quả theo dõi, thống kê từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của tỉnh Đắk Lắk (<http://qlvb.daklak.gov.vn/heahleo>).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở KH&CN;
- Sở Nội vụ;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT xã (*đăng tải*);
- Lưu: VT, VHXX (PT).

CHỦ TỊCH

Hà Hoàng Quỳnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ EA WY**

**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 cán bộ, công chức, viên chức xã Ea Wy dựa trên kết quả theo dõi, thống kê từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của tỉnh Đắk Lắk

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã Ea Wy)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

a) Đánh giá chính xác, khách quan, công bằng kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở dữ liệu thống kê, theo dõi tự động từ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc của tỉnh Đắk Lắk (qlvb.daklak.gov.vn/heahleo).

b) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, góp phần nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng phục vụ Nhân dân.

c) Thông qua đánh giá, xếp loại để phản ánh đúng chất lượng, mức độ, hiệu quả hoạt động đối với các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao và các yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND xã dưới sự chỉ đạo của UBND tỉnh. Trên cơ sở đó đề ra các giải pháp để phát huy các mặt tích cực, khắc phục các mặt yếu kém; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phát huy vai trò của người đứng đầu và nâng cao tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức UBND xã là căn cứ chủ yếu, quan trọng để xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã.

b) Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã hằng năm đảm bảo chính xác, khách quan, thực chất. Kết quả đánh giá được công bố công khai theo quy định.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã gồm: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; Ban Chỉ huy quân sự.

2. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại Ủy ban nhân dân xã Ea Wy.

3. Việc đánh giá được thực hiện định kỳ hằng tháng, quý, năm, trên cơ sở dữ liệu trích xuất từ phần mềm (qlvb.daklak.gov.vn/heahleo) và kết quả công việc thực tế.

4. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các phòng, đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã Ea Wy.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, căn cứ pháp lý và nguồn dữ liệu đánh giá

1. Nguyên tắc đánh giá:

a) Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, đúng thẩm quyền và trách nhiệm.

b) Cấp trên đánh giá cấp dưới (*Chủ tịch UBND xã đánh giá người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã*) và đảm bảo đánh giá toàn diện, đa chiều (*các cá nhân tự đánh giá, cơ quan, đơn vị thẩm định, lấy ý kiến của các chủ thể có liên quan...*).

c) Phương pháp, tiêu chí đánh giá phải gắn với chức năng, nhiệm vụ. Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ phải phù hợp với hiệu quả, chất lượng thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.

d) Kết hợp chặt chẽ giữa kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã với kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và cán bộ lãnh đạo, quản lý, đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

đ) Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới chuyển đến không liên quan mức xếp loại của đơn vị mới.

e) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ phải được thực hiện thống nhất, đồng bộ trong UBND xã.

2. Căn cứ pháp lý: Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; các văn bản chỉ đạo, hướng

dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và Sở Nội vụ thành phố về việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành công việc trong đánh giá công vụ.

3. Nguồn dữ liệu đánh giá:

- a) Dữ liệu được lấy từ phần mềm (<http://qlvb.daklak.gov.vn/heahleo>);
- b) Báo cáo, thống kê tự động từ hệ thống (*tỷ lệ xử lý văn bản, nhiệm vụ đúng hạn, trễ hạn, khối lượng công việc...*);
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo UBND xã giao trực tiếp hoặc trên hệ thống.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

Điều 4. Các nhóm tiêu chí đánh giá (Tổng điểm: 100 điểm)

1. Khối lượng công việc (30 điểm). Tiêu chí chi tiết:

- a) Số lượng văn bản đến, đi và nhiệm vụ được giao trên hệ thống được xử lý, cập nhật đầy đủ, kịp thời; Tỷ lệ văn bản, nhiệm vụ đã xử lý so với tổng số được giao: đạt $\geq 95\%$ được 15 điểm, từ 80–94% được 10 điểm, dưới 80% được 5 điểm.
- b) Số lượng hồ sơ, công việc hoàn thành trong kỳ đạt hoặc vượt kế hoạch hoặc cao hơn mức trung bình của công chức cùng lĩnh vực: đạt $\geq 110\%$: 15 điểm; đạt kế hoạch: 10 điểm; dưới 80%: 5 điểm).

2. Tiến độ thực hiện (25 điểm). Tiêu chí chi tiết:

- a) Có biện pháp chủ động xử lý, đôn đốc tiến độ, không để lãnh đạo nhắc nhở nhiều lần. Tỷ lệ công việc, văn bản hoàn thành đúng hoặc trước hạn trên tổng số nhiệm vụ được giao: đạt $\geq 95\%$: 15 điểm; 90-94%: 10 điểm; dưới 90%: 5 điểm.
- b) Tỷ lệ hồ sơ, văn bản trễ hạn theo thống kê tự động của hệ thống (không có trễ hạn: 10 điểm; có dưới 3% trễ hạn: 7 điểm; trên 3%: 3 điểm).

3. Chất lượng kết quả công việc (25 điểm). Tiêu chí chi tiết:

- a) Hồ sơ, văn bản, báo cáo được soạn thảo, trình ký đúng thể thức, quy định, không bị trả lại hoặc yêu cầu chỉnh sửa nhiều lần (đạt 100% đúng quy định: 10 điểm; có ≤ 2 lần trả lại: 7 điểm; >2 lần: 3 điểm).
- b) Kết quả công việc bảo đảm chất lượng, tính chính xác, kịp thời, phù hợp yêu cầu thực tế (10 điểm).
- c) Hồ sơ, báo cáo, đề xuất có nội dung rõ ràng, dễ theo dõi, có số liệu minh chứng, thể hiện trách nhiệm cá nhân (5 điểm).

4. Kỷ luật, trách nhiệm công vụ (10 điểm). Tiêu chí chi tiết:

- a) Thực hiện nghiêm quy định về cập nhật, xử lý, luân chuyển văn bản trên hệ thống qlvb.daklak.gov.vn đúng thời gian (5 điểm).

b) Tuân thủ thời gian làm việc, không đi muộn về sớm, không để hồ sơ tồn đọng, chậm trễ (3 điểm).

c) Thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực, chấp hành nội quy cơ quan (2 điểm).

5. Tinh thần phối hợp, sáng kiến (10 điểm). Tiêu chí chi tiết:

a) Có sáng kiến, đề xuất giải pháp cải tiến quy trình công tác, ứng dụng CNTT, hoặc tham mưu giải pháp nâng cao hiệu quả công việc (5 điểm).

b) Tinh thần phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong xử lý công việc chung, không né tránh, đùn đẩy (3 điểm).

c) Tham gia tích cực các hoạt động tập thể, sinh hoạt chuyên môn, đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan (2 điểm).

Điều 4. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Được phân thành 04 mức, cụ thể như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 95-100 điểm, không có nhiệm vụ trễ hạn, có sáng kiến hoặc kết quả nổi bật.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ 80 đến dưới 95 điểm, có $\leq 5\%$ công việc trễ hạn; chất lượng đảm bảo.

3. Hoàn thành nhiệm vụ 60 đến dưới 80 điểm, có nhiệm vụ trễ hạn hoặc sai sót nhỏ, nhưng khắc phục kịp thời.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ dưới 60 điểm, tỷ lệ trễ hạn cao; vi phạm kỷ luật; kết quả công việc thấp.

Điều 5. Đánh giá tập thể cơ quan, đơn vị

1. Kết quả đánh giá tập thể được tính trung bình cộng từ kết quả đánh giá của các cá nhân trong cơ quan, đơn vị hàng năm:

Điểm trung bình = A/B , trong đó:

A là tổng số điểm cộng dồn của các cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

B là tổng số cá nhân (cán bộ, công chức, viên chức) trong cơ quan, đơn vị.

2. Xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Điểm trung bình đạt từ 95-100 điểm, đồng thời đáp ứng các tiêu chí sau: (1) Không có nhiệm vụ trễ hạn, (2) Có sáng kiến hoặc kết quả nổi bật, (3) Các cá nhân xếp loại từ mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Điểm trung bình đạt từ 80 đến dưới 90 điểm, đồng thời đáp ứng các tiêu chí sau: (1) Có $\leq 5\%$ công việc trễ hạn, (2) các cá nhân xếp loại từ mức “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên hoặc không đạt tiêu chí tại điểm a khoản này.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Điểm trung bình đạt từ 70 đến dưới 80 điểm, đồng thời đáp ứng các tiêu chí sau: (1) Có $\leq 10\%$ công việc trễ hạn, (2) Có trên 80% cá

nhân xếp loại từ mức “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên hoặc không đạt tiêu chí tại điểm b khoản này.

c) Không hoàn thành nhiệm vụ: Điểm trung bình đạt dưới 60 điểm hoặc không đạt tiêu chí tại điểm c khoản này.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điều 5. Quy trình thực hiện

1. Theo dõi, cập nhật:

a) Mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm theo dõi, cập nhật, xử lý đầy đủ các văn bản, nhiệm vụ được giao trên hệ thống qlvb.hpnet.vn.

b) Việc cập nhật phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng tiến độ, phản ánh đầy đủ quá trình và kết quả thực hiện công việc.

c) Các văn bản, hồ sơ chưa hoàn thành phải được ghi chú rõ lý do, thời hạn hoàn thành để theo dõi, nhắc việc.

2. Thống kê, tổng hợp:

a) Cuối mỗi tháng, Văn thư các phòng, đơn vị có trách nhiệm trích xuất dữ liệu, thống kê báo cáo từ hệ thống qlvb.hpnet.vn theo từng cá nhân, lĩnh vực công tác báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị; Văn thư UBND xã trích xuất dữ liệu của các phòng, đơn vị báo cáo lãnh đạo UBND xã.

b) Trưởng các phòng tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, điểm tự chấm, điểm lãnh đạo chấm của từng công chức, viên chức lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức tháng trình gửi Phòng Văn hóa – Xã hội trình Chủ tịch UBND xã xem xét.

3. Đánh giá, xếp loại:

a) Căn cứ báo cáo thống kê, dữ liệu hệ thống và kết quả thực tế thực hiện nhiệm vụ để chấm điểm, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

b) Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo khách quan, đúng tiêu chí, thang điểm quy định tại Chương II của Quy chế này.

c) Các phòng chuyên môn tổng hợp kết quả chấm điểm thành bảng điểm cá nhân, làm cơ sở để xác định mức xếp loại và phục vụ công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá cuối năm.

4. Công khai và lưu trữ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại được công khai trong cơ quan UBND xã, gửi đến từng cán bộ, công chức, viên chức để biết và phản hồi (nếu có).

b) Hồ sơ, bảng điểm và báo cáo tổng hợp được lưu trữ điện tử trên hệ thống qlvb.hpnet.vn, đồng thời lưu bản giấy tại Văn thư Văn phòng để phục vụ công tác kiểm tra, theo dõi, đánh giá và thi đua - khen thưởng.

c) Việc lưu trữ, quản lý hồ sơ tuân thủ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và quy định nội bộ của UBND xã.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Quy chế này.

b) Xem xét, phê duyệt kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hằng tháng của từng cá nhân; chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của kết quả phê duyệt.

c) Quyết định biện pháp xử lý, biểu dương hoặc nhắc nhở đối với công chức, viên chức căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã (Văn thư):

a) Thực hiện nhiệm vụ quản trị, vận hành, bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống qlvb.daklak.gov.vn/heahleo tại xã.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan cập nhật, xử lý công việc trên hệ thống theo đúng tiến độ và quy định.

c) Thực hiện trích xuất dữ liệu, thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng theo định kỳ hằng tháng gửi Phòng Văn hóa - Xã hội làm căn cứ đánh giá, xếp loại các phòng hằng tháng, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm: theo dõi, đôn đốc công chức thuộc phòng thực hiện việc chấm điểm, đánh giá, xếp loại công chức trên cơ sở điểm tự chấm của công chức và điểm chấm của cơ quan, đơn vị. Đồng thời tự chấm điểm của phòng gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã:

- Tổng hợp báo cáo của các Phòng chuyên môn báo cáo Lãnh đạo UBND xã hàng tháng.

- Thực hiện, định kỳ hằng tháng, quý, năm tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Quyết định này với UBND, Chủ tịch UBND xã.

4. Cán bộ, công chức, viên chức:

a) Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc cập nhật, xử lý công việc, văn bản được giao trên hệ thống <http://qlvb.daklak.gov.vn/heahleo>, đảm bảo đúng thời hạn, đúng quy trình.

b) Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phản hồi kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống.

c) Tham gia đầy đủ việc tự chấm điểm, đánh giá và đề xuất ý kiến đối với quy trình, tiêu chí chấm điểm hằng tháng để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh qua Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.
3. Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này./.