

Số: 144/KH-THQT

Uông Bí, ngày 26 tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thực hiện theo dõi, đánh giá viên chức năm 2026

Căn cứ quy định đánh giá xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh (Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2026/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 682/UBND-VHXXH ngày 06/3/2026 về việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí,

Trường Tiểu học Quang Trung xây dựng kế hoạch đánh giá như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Đánh giá đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức trong nhà trường.

Làm căn cứ để xếp loại, khen thưởng, kỷ luật và sử dụng viên chức.

Nâng cao ý thức trách nhiệm, chất lượng công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

#### 2. Yêu cầu

Thực hiện đúng quy định tại: Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ninh; Công văn số 682/UBND-VHXXH của UBND phường Uông Bí.

Đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, đúng thời gian.

Đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Bám sát danh mục sản phẩm gắn với nhiệm vụ của từng cá nhân

### II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN

Toàn bộ viên chức đang công tác tại Trường Tiểu học Quang Trung

Thực hiện theo dõi, đánh giá hàng quý (4 quý/ năm)

Thực hiện theo dõi, đánh giá, xếp loại vào cuối năm

### III. NỘI DUNG, CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

#### 1. Nội dung

*1.1. Toàn thể Lãnh đạo quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện theo Mẫu số 01 – Phụ lục II*

\* **Đánh giá tiêu chí chung:** Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; 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; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp; Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

\* **Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ**

- Đối với lãnh đạo quản lý tập trung đánh giá: về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ; về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ; về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ; về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách; về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ; về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý.

- Đối với giáo viên, nhân viên tập trung đánh giá: về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ; về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ; về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## **1.2. Đối với Lãnh đạo quản lý tự đánh giá xếp loại cá nhân theo mẫu 2B**

### **2. Cách thực hiện đánh giá**

#### **2.1. Tổng hợp kết quả theo dõi đánh giá công chức hằng tháng/quý**

Kết quả theo dõi, đánh giá công chức hằng tháng/quý được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức  
 Tổng điểm theo dõi đánh giá của tháng/quý = Điểm tiêu chí chung + (Điểm đánh giá x 70)

**Ví dụ:** Tổng hợp điểm theo dõi đánh giá tháng của Công chức không giữ chức vụ quản lý theo ví dụ tại điểm 4.1 Khoản 4, Chương VI.

- Điểm đánh giá tiêu chí chung đạt 30 điểm

- Tổng điểm theo dõi đánh giá theo tháng =  $30 + (66,7\% \times 70) = 30 + 46,7 = 76,7$  điểm.

- Tổng điểm trung bình theo dõi, đánh giá 12 tháng của năm là căn cứ xếp loại chất lượng công chức cuối năm.

#### **2.2. Đánh giá công chức theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ của sản phẩm**

a) Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) hằng tháng hoặc quý.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc:

- Về số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) thuộc nhiệm vụ trong tháng hoặc quý.

- Về chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý. Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

- Về tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý. Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

### **2.3. Thời điểm xếp loại chất lượng công chức**

Thời điểm xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm nên đối với các nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành sau ngày 15/12 sẽ được chuyển sang đánh giá kết quả trong năm sau.

Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, công chức vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên tổng điểm theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế công chức công tác trong năm.

### **2.4. Xếp loại chất lượng công chức**

Có 04 mức xếp loại chất lượng công chức căn cứ tổng điểm trung bình theo dõi, đánh giá cả năm.

#### **Các mức xếp loại như sau:**

a) *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*: Đạt từ 90 điểm trở lên (nhưng tỷ lệ toàn trường không vượt quá 20% - 25% tổng số công chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

b) *Hoàn thành tốt nhiệm vụ*: Đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm;

c) *Hoàn thành nhiệm vụ*: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;

d) *Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:*

- Có kết quả theo dõi, đánh giá dưới 50 điểm;

- Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; vi phạm những điều đảng viên 34 không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác;

- Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

#### **IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP XÉT**

**1. Thành phần:** Lãnh đạo nhà trường và toàn thể giáo viên, nhân viên

##### **2. Quy trình thực hiện**

Trong tổ thực hiện nhận xét, đánh giá trước.

Tại họp toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường do Hiệu trưởng chủ trì:

Các cá nhân từ Hiệu trưởng đến Phó Hiệu trưởng đến giáo viên, nhân viên thông qua bản tự đánh giá theo (Mẫu số 01 – Phụ lục II )

Thảo luận kết quả đối với từng viên chức (các thành viên trong hội đồng tham gia ý kiến)

Biểu quyết mức đánh giá hoặc xếp loại (thông qua phiếu)

Lập biên bản, kiểm phiếu theo quy định.

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xếp loại cuối cùng

##### **3. Căn cứ để đánh giá thực hiện**

(Danh mục phân công nhiệm vụ và sản phẩm công việc kèm theo Kế hoạch này).

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Đối với lãnh đạo nhà trường**

- Đồng chí Nguyễn Thị Huyền - Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và phổ biến tới toàn thể Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên đồng thời chỉ đạo chung công tác đánh giá; Tổ chức họp xét, quyết định xếp loại viên chức. Ký duyệt hồ sơ gửi cấp trên. Công khai kết quả đánh giá.

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng tham mưu trực tiếp việc nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các giáo viên, nhân viên thuộc khối mình phụ trách.

- Giao đồng chí Nguyễn Thị Hải, Nguyễn Thị Mơ và thư ký hoàn thành hồ sơ đánh giá từng quý, hằng năm theo quy định báo cáo về Hiệu trưởng đúng thời gian quy định. Hồ sơ gồm:

Bản tự đánh giá (Mẫu số 01)

Biên bản họp xét đánh giá

Bảng tổng hợp kết quả (Mẫu 2B)

Tờ trình của nhà trường

Tổng hợp kết quả theo biểu số 01, 02, 03

## 2. Đối với viên chức

Căn cứ kế hoạch công tác (tháng, quý, năm) và Danh mục sản phẩm/công việc thực hiện.

Căn cứ nhiệm vụ được giao cần đảm bảo về thời hạn hoàn thành, sản phẩm/công việc đầu ra nhằm hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao trong và ngoài kế hoạch của đơn vị để làm cơ sở theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện.

Đối với nhiệm vụ phát sinh chưa có trong kế hoạch công tác của nhà trường hoặc công việc thường xuyên trong Danh mục sản phẩm/công việc, viên chức được giao bổ sung nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện và báo cáo như nhiệm vụ nằm trong kế hoạch công tác đã giao đầu kỳ. Viên chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo Hiệu trưởng để giao cho viên chức khác thực hiện; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành. Viên chức được giao đảm nhận thêm nhiệm vụ từ công chức khác thì nhiệm vụ này được tính ngoài tổng số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính điểm tương ứng với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trách nhiệm của viên chức trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và tự đánh giá có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao, bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ, đồng thời cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ vào phần mềm theo dõi, đánh giá. Đến cuối kỳ đánh giá, viên chức tự chấm điểm nhóm tiêu chí chung để người quản lý đánh giá cùng với điểm đánh giá thực hiện nhiệm vụ thành kết quả xếp loại chất lượng viên chức.

### Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường (c/d),
- TT, GV, NV(t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Trưởng  
Tiểu học  
Quang Trung

Nguyễn Thị Huyền

## **PHỤ LỤC 1**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*(Kèm theo Công văn số 682/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2026 của UBND Phường)*

#### **1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ**

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ

Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

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 và Nhà nước.

Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, 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.

Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Thực hiện văn hóa công vụ, nhiệm vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.

b) Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

Chấp hành sự phân công của tổ chức.

Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

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.

#### **2. 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; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp**

a) 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.

b) 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.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm 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.

d) Thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

**3. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ, nhiệm vụ**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

### PHỤ LỤC<sup>1</sup>. KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HT)

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM
<b>I</b>	<b>Nhóm tiêu chí chung</b>	<b>30</b>
<b>1</b>	<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<b>6</b>
1.1	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.	
1.2	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.	
1.3	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, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	
1.4	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	
1.5	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 mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.	
1.6	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với 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 đất nước.	

<sup>1</sup> Áp dụng cụ thể hóa theo Phụ lục 3, kèm theo Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị.

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM
2	<b>Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	6
2.1	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 5 năm gần nhất.	
2.2	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, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" 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.	
2.3	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.	
2.4	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 trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	
2.5	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.	
3	<b>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; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	6
3.1	Năng lực lãnh đạo, quản lý	2
	- 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, củng cố, kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM
	- Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.	
	- Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân (nếu có) ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.	
	- Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.	
3.2	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm	1
	- 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.	
	- 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.	
	- Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	
3.3	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao	1
	- Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả 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 khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	
3.4	Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ	1
	- Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; 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.	
	- Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	
	- Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	
3.5	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	1
	- Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyên 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.	
	- 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	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM
	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.	
	- 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.	
<b>4</b>	<b><i>Về mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết</i></b>	<b>6</b>
	- 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.	
	- 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.	
<b>5</b>	<b><i>Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm</i></b>	<b>6</b>
	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; kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý; kết quả thực hiện các kiến nghị sau giám sát, khảo sát của HĐND, các kết luận sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.	
<b>II</b>	<b>Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</b>	<b>70</b>
<b>7</b>	<b><i>Khối đơn vị sự nghiệp công lập tập trung đánh giá về:</i></b>	
<b>7.1</b>	<b><i>Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao</i></b>	<b>50</b>
<b>a</b>	Các hoạt động chuyên môn được triển khai đầy đủ, đúng quy định, đạt mục tiêu đề ra; các báo cáo kiểm tra, giám sát thể hiện chất lượng cao, được cấp trên ghi nhận; không có vi phạm nghiêm trọng về quy định pháp luật trong quá trình thực hiện.	
<b>b</b>	Các phân tích, nghiên cứu các vấn đề mới thuộc chuyên ngành; 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.	
<b>c</b>	Thực hiện tốt việc tổng hợp, phân tích, dự báo tình hình và đề xuất các giải pháp hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của ngành, lĩnh vực phụ trách.	
<b>d</b>	Các nguồn lực (nhân lực, tài chính, 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	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM
	án, đề tài được cấp trên đánh giá cao, góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ công.	
đ	Xây dựng và phát triển hiệu quả mối hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước theo lĩnh vực quản lý; xử lý linh hoạt và hiệu quả các tình huống phát sinh trong quá trình phối hợp, bảo đảm tuân thủ đúng quy định; không để xảy ra mâu thuẫn hoặc vi phạm nghiêm trọng; các thoả thuận hợp tác được thực hiện hiệu quả, có sản phẩm cụ thể.	
7.2	<i>Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách</i>	10
a	Quản lý tài chính công khai, minh bạch; phân công điều hành bộ máy hiệu quả	
b	Tổ chức, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp.	
7.3	<i>Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, đảng viên thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (nếu có)</i>	10

**Phụ lục II****CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI***(Kèm theo Công văn số 682/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2026 của UBND Phường)***Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
*(Kỳ theo dõi, đánh giá:.....)<sup>2</sup>*

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THEO TIÊU CHÍ CHUNG**

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
(1)	(2)	(3)	
<b>I</b>	<b>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ</b>	<b>10</b>	
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ, nhiệm vụ	5	
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	5	
<b>II</b>	<b>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; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp</b>	<b>10</b>	
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5	
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5	
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ	2,5	
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5	
<b>III</b>	<b>Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ, nhiệm vụ</b>	<b>10</b>	

<sup>2</sup> Ghi rõ kỳ theo dõi là quý ... năm...

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	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.	2,5	
2	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.	2,5	
3	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.	2,5	
4	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.	2,5	
<b>Tổng cộng</b>		<b>30</b>	

## II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Điểm tiêu chí chung: .....
2. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ:
  - a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ: ...%
  - b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ: ...%
  - c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ: ...%
  - d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách: ...%
  - đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: ...%
  - e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý: ...%
- Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với CBCCVC không giữ chức vụ): ... điểm
- Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với CBCCVC giữ chức vụ): ... điểm
3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức: .....
4. Ưu điểm: .....
5. Hạn chế, khuyết điểm: .....
6. Ý kiến nhận xét của cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá: .....

....., ngày....tháng....năm.....

**CBVC TỰ ĐÁNH GIÁ**

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN  
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ**

**ĐẢNG ỦY.....**  
**ĐẢNG ỦY/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

....., ngày..... tháng... .. năm.....

**BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN**

**Quý ....., Năm 20...**

*(đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường Uông Bí)*

Họ và tên:..... Ngày sinh: .....

Chức vụ Đảng: .....

Chức vụ chính quyền: .....

Chức vụ đoàn thể: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. Tự đánh giá về chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật; về năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; về mức độ tin nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết; về tự phê bình và phê bình tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**

...

**II. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý ....., như sau:

1. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách.

2. Những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cần phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục.

**III. Tự đánh giá, chấm điểm theo nhóm nhiệm vụ**

1. Nhóm tiêu chí chung:...../30 điểm

2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ:...../70 điểm

**IV. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng**

.....

**CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY**

**HOẶC CẤP ỦY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Lưu ý:** Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 03 trang giấy A4.