

Số: /KH-UBND

Kiên Hải, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức thuộc phạm vi quản lý của UBND đặc khu Kiên Hải theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ**

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức.

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về Triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh An Giang theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức thuộc phạm vi quản lý của UBND đặc khu Kiên Hải cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tổ chức triển khai, quán triệt thực hiện có hiệu quả công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức thuộc phạm vi quản lý theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 12/12/2025 của Chính phủ trên địa bàn đặc khu đảm bảo theo quy định.

- Xác định cụ thể trách nhiệm của các cơ quan, ban ngành đặc khu trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức thuộc phạm vi quản lý.

- Kết quả đánh giá, xếp loại tổ chức, công chức được dùng làm căn cứ đề bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, cũng như kiện toàn bộ máy tổ chức.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự soi của tập thể, cá nhân người đứng đầu và công chức; kịp thời phát hiện, khắc phục hạn chế, khuyết điểm, giải quyết khó khăn trong thực thi công vụ, góp phần xây dựng đội ngũ công chức và hệ thống chính trị của tỉnh trong sạch, vững mạnh.

#### 2. Yêu cầu

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể.

- Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và công chức phải được thực hiện nghiêm túc, cầu thị, trên tinh thần xây dựng, giữ vững đoàn kết, thống nhất nội bộ; gắn với xem xét trách nhiệm, xử lý nghiêm tập thể, cá nhân có vi phạm, khuyết điểm; đồng thời kịp thời phát hiện, biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích nổi trội, xuất sắc.

## **II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

### **1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND đặc khu.

- Công chức làm việc trong các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND đặc khu.

### **2. Thẩm quyền công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

#### *2.1. Đối với tổ chức*

Chủ tịch UBND đặc khu công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND đặc khu.

#### *2.2. Đối với công chức*

##### a) Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá

- Chủ tịch UBND đặc khu theo dõi, đánh giá đối với người đứng đầu các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND đặc khu.

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND đặc khu theo dõi, đánh giá đối với cấp phó của mình và công chức thuộc phạm vi sử dụng.

##### b) Thẩm quyền xếp loại chất lượng

- Chủ tịch UBND đặc khu xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND đặc khu.

- Người đứng đầu cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc UBND đặc khu xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình, công chức thuộc phạm vi sử dụng.

### **3. Tiêu chí theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng**

*3.1. Đối với tổ chức:* Thực hiện theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 12/12/2025 của Chính phủ.

*3.2. Đối với công chức:* Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 12/12/2025 của Chính phủ.

### **4. Xếp loại chất lượng**

*4.1. Mức xếp loại chất lượng:* Cơ quan, tổ chức hành chính và công chức được xếp loại chất lượng theo 04 mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Tiêu chí xếp loại chất lượng đối với tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, đối với công chức thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

*4.2. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*

a) Đối với tổ chức

- Tỷ lệ tổ chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ tổ chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

b) Đối với công chức

- Tỷ lệ công chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm công chức có nhiệm vụ tương đồng.

- Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

## **5. Thời điểm thực hiện đánh giá, xếp loại**

*5.1. Đối với tổ chức*

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền thì hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp dưới được tiến hành trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức cấp trên.

*5.2. Đối với công chức*

- Việc xếp loại chất lượng công chức được thực hiện theo năm công tác. Đối với công chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới nơi công tác

tại thời điểm xếp loại chất lượng công chức có trách nhiệm thực hiện. Cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng, hằng quý của công chức tới cơ quan, tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm trung bình, xếp loại chất lượng cuối năm.

- Thời điểm xếp loại chất lượng công chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có tính chất đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ quy định chưa tổng kết vào dịp cuối năm thì cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quy định, hướng dẫn thực hiện hoàn thành trước ngày 15 tháng 01 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.

## **6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng**

*6.1. Đối với tổ chức:* Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

*6.2. Đối với công chức*

- Trình tự theo dõi, đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

- Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

## **7. Một số nội dung khác trong đánh giá, xếp loại chất lượng**

7.1. Công chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

7.2. Công chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

7.3. Công chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Công chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

- Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở mức

không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

- Trường hợp công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức cũ.

- Trường hợp công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

7.4. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu tổ chức không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức đó.

## **8. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức**

*8.1. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức hàng quý được sử dụng để làm căn cứ*

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý những vướng mắc, bất cập trong tổ chức, hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Phát hiện, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của công chức.

- Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng thực thi công vụ của công chức.

- Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

*8.2. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức 06 tháng được sử dụng để làm căn cứ*

- Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ, công vụ; việc khắc phục những vấn đề phát sinh trong tháng, quý.

- Rà soát việc phân công, giao việc và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị.

- Xem xét bố trí, thay đổi vị trí việc làm phù hợp với năng lực của công chức.

- Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

*8.3. Kết quả xếp loại chất lượng công chức hàng năm được sử dụng để làm căn cứ*

- Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

- Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với công chức.

- Xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm cao hơn nếu có vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm đó.

- Xem xét bố trí công chức vào vị trí việc làm thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

## **9. Lưu giữ tài liệu xếp loại chất lượng công chức**

*9.1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ dưới dạng tài liệu điện tử.*

*9.2. Tài liệu xếp loại chất lượng công chức điện tử, bao gồm:*

- Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm.
- Phiếu theo dõi, đánh giá công chức theo tháng hoặc quý.
- Phiếu xếp loại chất lượng công chức hằng năm.
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (nếu có).
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

*9.3. Các tài liệu tại mục 9.2 Kế hoạch này được chuyển đổi từ văn bản giấy sang tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.*

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Kế hoạch này; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức hành chính và công chức hàng năm, quý hoặc tháng (nếu có).

- Thành lập Tổ tham mưu giúp UBND đặc khu triển khai thực hiện Kế hoạch này, trong đó, cơ cấu thành phần gồm: Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội làm Tổ trưởng, mời lãnh đạo Ban Tổ chức Đảng ủy và Văn phòng HĐND và UBND đặc khu làm tổ phó, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan làm thành viên; đồng thời cơ cấu công chức thuộc quyền quản lý để giúp việc cho Tổ tham mưu.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND đặc khu thống kê, phân tích và đề xuất tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức; tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét khi có yêu cầu.

- Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về nhập phần mềm theo dõi, đánh giá công chức quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP khi tỉnh ban hành, hoàn thành chậm nhất trong quý I năm 2026 và kết nối, liên thông với phần mềm điều hành, quản lý văn bản và giao nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị để đồng bộ đầy đủ dữ liệu phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức. Thực hiện cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá công chức theo tháng hoặc quý và kết quả xếp loại chất lượng công chức hằng năm vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất tham mưu UBND đặc khu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại tổ chức, công chức; theo dõi, rà soát, tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện tham mưu UBND đặc khu báo cáo UBND tỉnh qua Sở Nội vụ theo quy định.

## **2. Các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác**

- Căn cứ Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. Đồng thời tổ chức triển khai việc theo dõi, đánh giá công chức theo tháng hoặc quý, xếp loại chất lượng đối với tổ chức, công chức trong phạm vi quản lý, bảo đảm đúng nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định; chủ động nghiên cứu thêm phương pháp theo dõi, đánh giá công chức phù hợp với đặc thù công việc, điều kiện cụ thể của cơ quan (nếu có).

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hội tham mưu UBND đặc khu thống kê, phân tích và đề xuất tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức; tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan.

- Chủ động xây dựng và ban hành Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị gắn với việc theo dõi, đánh giá hàng tháng hoặc quý và xếp loại chất lượng hằng năm.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND đặc khu (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) kết quả đánh giá, xếp loại tổ chức, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về UBND đặc khu (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy;
- Đảng ủy UBND đặc khu;
- CT và các PCT.UBND đặc khu;
- Ban Tổ chức Đảng ủy;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Đơn vị SNCL thuộc UBND đặc khu;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Châu Hùng Kỳ**

