

Số: /UBND-VHXXH

Kiên Hải, ngày tháng 5 năm 2026

V/v hướng dẫn thực hiện đánh
giá, xếp loại chất lượng công
chức theo Nghị định
335/2025/NĐ-CP

Kính gửi: Các Phòng chuyên môn và tương đương thuộc
UBND đặc khu.

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 37/KH-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân đặc khu Kiên Hải về việc 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.

Ủy ban nhân dân đặc khu Kiên Hải triển khai, hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức năm 2026 theo một số nội dung sau:

1. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; Vị trí việc làm; Quy chế làm việc; Chương trình, kế hoạch công tác năm; nhiệm vụ theo quyết định phân công hoặc văn bản giao việc; các công việc cụ thể phát sinh hàng tháng tại đơn vị mình; Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thực tế để xây dựng tiêu chí đánh giá đối với từng công chức.

- Thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm; trên cơ sở đó thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của cơ quan, đơn vị mình (sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc).

- Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc, phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình.

- Căn cứ Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của đơn vị mình về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

- Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi về Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu để tham mưu UBND đặc khu tổng hợp, theo dõi và lưu trữ.

2. Tổ chức theo dõi hằng tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của công chức

- Cơ quan, đơn vị căn cứ vào Kế hoạch công tác năm (*có văn bản giao nhiệm vụ cụ thể hằng tháng và biên bản họp hằng tháng theo dõi kết quả sản phẩm thực hiện nhiệm vụ của công chức*). Trên cơ sở theo dõi, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức. Cơ quan, đơn vị tổ chức chấm điểm **hằng tháng và lưu trữ hồ sơ để thực hiện đánh giá năm 2026** (*theo mẫu số 01, 02 ban hành kèm theo Công văn này*) cụ thể như sau:

** Giao nhiệm vụ:*

- Căn cứ Danh mục sản phẩm/công việc đã được quy định tại mục 1 Công văn này, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ban hành văn bản phân công, giao nhiệm vụ cho công chức thuộc phạm vi quản lý phù hợp với vị trí việc làm.

- Nhiệm vụ được giao phải cụ thể, có yêu cầu rõ ràng về kết quả sản phẩm/công việc (đã quy đổi theo đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn), thời hạn hoàn thành làm cơ sở để công chức thực hiện và theo dõi, đánh giá.

- Đối với những sản phẩm/công việc có giá trị quy đổi thành nhiều đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn thực hiện trong thời gian dài hoặc phải phối hợp làm việc theo nhóm thì người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ gắn với kết quả đầu ra sản phẩm/công việc cụ thể trong phạm vi tổng số đơn vị sản phẩm/công việc cấu thành cho công chức có liên quan để có cơ sở theo dõi, đánh giá.

** Việc giao nhiệm vụ cho công chức phải bảo đảm các nguyên tắc sau:*

- Từng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được giao nhiệm vụ có số lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện cụ thể tương xứng với vị trí việc làm đảm nhận.

- Công chức không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ về số lượng, chất lượng, tiến độ phải báo cáo ngay với người giao việc để giao công chức khác thực hiện; nhiệm vụ này vẫn tính trong tổng nhiệm vụ được giao, nhưng không được tính vào kết quả hoàn thành của điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Công 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 thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Công chức được giao nhiệm vụ đột xuất, phát sinh mới ngoài kế hoạch (tháng, quý, năm) thì nhiệm vụ này được tính ngoài số nhiệm vụ được giao ban đầu và được tính thêm điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc:

a) 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.

b) 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. 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.

c) 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. 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.

Lưu ý: Mức xếp loại chất lượng công chức thực hiện theo điều 20 Nghị định 335/2025/NĐ-CP.

4. Nộp hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

Hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng tháng và năm 2026 gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội (01 bản) bao gồm:

* Hồ sơ theo dõi hằng tháng (*lưu tại cơ quan, đơn vị, sẽ thực hiện nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội vào dịp đánh giá cuối năm*):

- Danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan, đơn vị.
- Biên bản cuộc họp theo dõi chất lượng công chức hàng tháng.
- Thông báo phân công nhiệm vụ hàng tháng của công chức.
- Phiếu theo dõi, đánh giá công chức theo tháng (mẫu số 01).

* Nộp hồ sơ năm 2026:

- Biên bản cuộc họp xếp loại chất lượng cuối năm.
- Phiếu xếp loại chất lượng công chức hằng năm (mẫu số 02).
- 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).

5. Thời gian nộp hồ sơ

Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại công chức năm 2026: Hoàn thành và gửi hồ sơ chậm nhất trước ngày 18 tháng 12 năm 2026.

Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướn mắc đề nghị phản ảnh về Ủy ban nhân dân đặc khu Kiên Hải (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CT và các PCT UBND đặc khu;
- Lưu: VT, PVHXXH.

CHỦ TỊCH

Châu Hùng Kỳ