

UBND XÃ BA DINH
TRUNG TÂM PVHCC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 45 /TTPVHCC
Về rà soát hồ sơ phục vụ xây dựng
Phương án thay đổi vị trí việc làm
công chức

Ba Dinh, ngày 25 tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Ba Dinh

Thực hiện nội dung tại Công văn số 1680/UBND-VHXX ngày 22/8/2026 của UBND xã về việc rà soát hồ sơ phục vụ xây dựng Phương án thay đổi vị trí việc làm công chức;

Qua rà soát Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ba Dinh báo cáo rà soát hồ sơ phục vụ xây dựng Phương án thay đổi vị trí việc làm công chức cụ thể như sau:

(Phiếu rà soát và hồ sơ minh chứng kèm theo)

Đề nghị Phòng Văn hóa – Xã hội theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- UBND xã Ba Dinh (BC)
- GD, PGD TTPVHCC;
- Lưu: VT.TTPVHCC



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Thị Kim Tuyền

PHỤ LỤC
PHIẾU RÀ SOÁT THÔNG TIN, HỒ SƠ MINH CHỨNG CỦA CÔNG
CHỨC GIỮ CHỨC VỤ CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXX ngày tháng 8 năm 2026 của
UBND xã Ba Dinh)

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Họ và tên	TRẦN THỊ KIM TUYẾN
2	Ngày, tháng, năm sinh	15/03/1987
3	Cơ quan, đơn vị công tác	Trung tâm Phục vụ hành chính công
4	Chức vụ hiện giữ	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công
5	Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ	Số: 698/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 UBND xã Ba Dinh
6	Ngạch, mã số ngạch hiện giữ	01.003
7	Bậc, hệ số lương; thời điểm hưởng	Bậc 5/9 hệ số 3,66
8	Quyết định lương gần nhất	Số: 3460/QĐ-UBND ngày 13/11/2024 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)
9	Vị trí việc làm hiện đang đảm nhiệm	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Thời gian	Cơ quan, đơn vị	Chức vụ/vị trí công tác	Số, ngày văn bản minh chứng
Từ ngày tháng 01/01/2023 đến 31/7/2023	Văn phòng HĐND&UBND huyện (cũ)	Chuyên viên	QĐ số 1526/QĐ-UBND ngày 19/7/2023 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)
Từ tháng 01/08/2024 đến ngày 31/12/2024	Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (cũ)	Chuyên viên	QĐ số 1526/QĐ-UBND ngày 19/7/2023 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)

Thời gian	Cơ quan, đơn vị	Chức vụ/vị trí công tác	Số, ngày văn bản minh chứng
Từ tháng 01/01/2025 đến tháng 31/6/2025	Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin huyện Ba Tơ	Chuyên viên	QĐ số 210/QĐ-UBND ngày 14/02/2025 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)
Từ tháng 01/7/2025 đến 29/12/2025	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ba Dinh	Chuyên viên	QĐ số 24/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Ba Dinh
Từ ngày 30/12/2025 đến nay	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ba Dinh	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định 698/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Ba Dinh

III. TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Nội dung	Trình độ/chương trình	Ngành, chuyên ngành	Cơ sở đào tạo	Số, ngày văn bằng/chứng chỉ
Chuyên môn	Đại học	Ngữ văn Truyền thông – Đại chúng	Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng	Số 00387401 ngày 18/8/2021
Lý luận chính trị	Trung cấp		Trường chính trị tỉnh Quảng Ngãi	Số TC0107882 ngày 25/5/2021
Quản lý nhà nước	Chuyên viên		Trường Đại học Nội vụ Hà Nội	Số 1437/QĐ-ĐHNV ngày 18/7/2017
Ngoại ngữ	B Ngoại ngữ		Trung tâm NN-BDKT Đông Á	12.261/IFOCE, Ngày 5/10/2010
Tin học	B Tin học		Trung tâm NN-BDKT Đông Á	14.154/IFOCE, Ngày 4/10/2010
Tiếng dân tộc thiểu số	Chứng chỉ Hre		Trường đại học Phạm Văn Đồng	Số HRE/179/22-0047 ngày 28/4/2022
Bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng	Chứng nhận		- Học viện hành chính quốc gia	Số 2288-23/HCQG ngày 04/4/2023

Nội dung	Trình độ/chương trình	Ngành, chuyên ngành	Cơ sở đào tạo	Số, ngày văn bằng/chứng chỉ
Bồi dưỡng cải cách hành chính	Chứng nhận		Trường Đại học Nội vụ tại Miền Trung	số:..7.9./QNg Ngày: 31/8/2016
Bồi dưỡng Công nghệ thông tin	Chứng nhận		Trường Đại học Phạm Văn Đồng	- Số 280/QĐ-ĐHPVĐ ngày 11/7/2026

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Thời kỳ đánh giá	Kết quả xếp loại	Cơ quan đánh giá	Số, ngày thông báo/quyết định/phiếu đánh giá
Năm 2023	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Chi bộ TTTT-VH-TT huyện (cũ)	Bảng kiểm điểm năm 2023
Năm 2024	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Chi bộ TTTT-VH-TT huyện (cũ)	Bảng kiểm điểm năm 2024
Năm 2025	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	UBND xã Ba Dinh	Thông báo số 74/TB-UBND ngày 25/11/2025
Quý I năm 2026	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	UBND xã Ba Dinh	Thông báo số 06-TB/CB ngày 20/3/2026
Quý II năm 2026	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	UBND xã Ba Dinh	Thông báo số 10-TB/CB ngày 07/7/2026

V. KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CÔNG TÁC TIÊU BIỂU TỪ NĂM 2023 ĐẾN NAY

TT	Nhiệm vụ/kết quả/sản phẩm	Vai trò của cá nhân	Tài liệu minh chứng
11	100% TTHC thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, xử lý đúng và trước hạn (đạt tỷ lệ 95%). Thực hiện nhiệm vụ văn hóa – xã hội. - Tổ chức Hội thảo khoa học Khởi nghĩa Ba Tơ: Ngày 11/3/2024, Quân khu V phối hợp với Tỉnh ủy Quảng Ngãi tổ chức hội thảo hướng tới kỷ niệm 80 năm Khởi nghĩa Ba Tơ (cũ) (11/3/1945 - 11/3/2025). - Tham mưu Kỷ niệm 50 năm chiến thắng Giá Vực: Tháng 9/2024, địa phương tổ chức lễ kỷ niệm 50 năm ngày chiến thắng Giá Vực - Tham mưu tổ chức thành công Hội thi tuyên truyền về Cải cách hành chính và Chuyển đổi số trên địa bàn huyện Ba Tơ (cũ) năm 2024: Diễn ra trong hai ngày 11 và 12/6/2024 - Theo dõi, kiểm soát hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo 100% hồ sơ đúng hạn. - Tổ chức thành công Tuần Lễ Du lịch trên địa bàn huyện Ba Tơ (cũ)	- Trực tiếp quản lý, theo dõi, đơn đốc xử lý việc tiếp nhận và giải quyết TTHC của công chức, chức các cơ quan cử đến. - Trực tiếp tham mưu lĩnh vực văn hóa- xã hội, danh sách kế hoạch tổ chức, đón tiếp theo dõi;	Báo cáo kiểm soát, báo cáo Văn phòng chính phủ, báo cáo Quảng Ngãi TTHC quý, năm. Kế hoạch, danh sách, giấy mời. - Kế hoạch số 119/KH-UBND ngày 14/05/2024 về tổ chức các hoạt động kỷ niệm 50 năm Chiến thắng Giá Vực. - Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 19/02/2025 về tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm 80 năm Ngày Khởi nghĩa Ba Tơ - Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 24/4/2024 về Tổ chức Hội thi tuyên truyền Chuyển đổi số, Cải cách hành chính - Giấy mời số 119/GM-UBND ngày 14/4/2025 - Kế hoạch số 06/KH-VHKH&TT ngày 10/4/2025 tổ chức Kế hoạch phối hợp tổ chức “Không gian trưng bày văn hoá Hê gắn với phát huy giá trị Di tích quốc gia đặc biệt Địa điểm cuộc Khởi nghĩa Ba Tơ”

TT	Nhiệm vụ/kết quả/sản phẩm	Vai trò của cá nhân	Tài liệu minh chứng
2	Hệ thống đánh giá hài lòng điện tử tại quầy và trực tuyến (chỉ số hài lòng đạt từ 95% trở lên).	siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa ứng xử công vụ	Báo cáo kiểm soát TTHC quý, năm, số liệu trên hệ thống BC chính phủ, quảng Ngãi
3	Các báo cáo định kỳ/chuyên đề về tình hình giải quyết TTHC hàng tuần, tháng, quý phục vụ sự chỉ đạo đảm bảo đúng quy định	Trực tiếp tham mưu báo cáo kiểm soát TTHC, báo cáo Chính phủ, báo cáo Quảng Ngãi	Báo cáo kiểm soát TTHC quý, năm
4	Tính tiên phong: Tiên phong áp dụng công nghệ số và quy trình số hóa kết quả TTHC, giúp đơn vị duy trì vị trí nhóm đầu trong bảng xếp hạng Chỉ số Cải cách hành chính (PAR INDEX) và Chỉ số Hài lòng (SIPAS). Thực hiện các mô hình “Ngày thứ tư không hẹn” , mô hình làm việc hỗ trợ đưa thủ tục hành chính gần dân “Ngày thứ bảy 1 lần trong tháng”	Chỉ đạo tuyên truyền, phối hợp lực lượng đoàn viên/tổ hướng dẫn hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình và một phần; nâng tỷ lệ phát sinh hồ sơ trực tuyến trên 95%.	Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 08/7/2026 của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh; Kế hoạch số 172/KH-UBND ngày 09/7/2026 của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh;
5	Năng lực quản trị: Điều hành linh hoạt, duy trì môi trường làm việc kỷ cương - chuyên nghiệp - thân thiện; Tham mưu nâng cấp hệ thống lấy số tự động, màn hình tra cứu thông tin, và đường truyền mạng nhằm phục vụ vận hành liên tục, ổn định. * Xếp loại Chuyển đổi số 8/13 huyện (cũ) * Xếp loại cải cách hành chính: Về TTHC 11/11 điểm đạt 100% chỉ tiêu chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2025 xã Ba Dinh	Trực tiếp tham mưu các văn bản, kế hoạch, quyết định công văn, tiêu chí chấm điểm Chuyển đổi số, Cải cách huyện, xã	Kèm theo: Quyết định 55/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi

VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

1	Khen thưởng từ năm 2023 đến nay	- Năm 2023: Lao động tiên tiến, Giấy khen của UBND huyện Ba Tơ về thực hiện nhiệm vụ CCHC - Năm 2024: Lao động tiên tiến, Giấy khen của UBND huyện Ba Tơ; - Năm 2025: Lao động tiên tiến, Giấy khen về hoàn thành xuất sắc giai đoạn 2020-2025; Giấy khen của UBND xã Ba Dinh về thực hiện Đề án 06, Giấy khen về hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2025; Chiến sĩ thi đua cơ sở (2025)
2	Kỷ luật hoặc việc đang được xem xét, xử lý (nếu có)	Không có

VII. ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM HIỆN GIỮ

1. Nhiệm vụ chính, phạm vi và mức độ phức tạp của công việc đang đảm nhiệm:

* Nhiệm vụ chính

- **Điều hành bộ phận một cửa & tiếp nhận hồ sơ:** Trực tiếp quản lý, giám sát quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- **Đôn đốc và phối hợp liên ngành:** Phối hợp chặt chẽ với các Sở, Ban, ngành để xử lý các hồ sơ phức tạp, quá hạn; đôn đốc tiến độ giải quyết TTHC của các đơn vị chuyên môn.

- **Giám sát chất lượng phục vụ và đánh giá cán bộ:** Theo dõi kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và thái độ làm việc của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân/doanh nghiệp.

- **Quản trị hệ thống công nghệ thông tin & số hóa:** Chỉ đạo việc vận hành Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Cổng Dịch vụ công, triển khai số hóa hồ sơ, giấy tờ và chứng thực điện tử.

- **Tham mưu cải cách TTHC:** Đề xuất các giải pháp cắt giảm thời gian giải quyết, đơn giản hóa quy trình và nâng cao chỉ số hài lòng (SIPAS, PAR Index).

- **Quản lý nội bộ (theo ủy quyền):** Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, an ninh trật tự và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc vắng mặt hoặc phân công.

* Phạm vi công việc

- **Phạm vi đối tượng:** Trực tiếp phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện TTHC trên toàn địa bàn quản lý.

- **Phạm vi phối hợp:** Làm việc liên ngành với hầu hết các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện/xã, bưu điện công ích và các đơn vị cung cấp giải pháp công nghệ.

- **Phạm vi thẩm quyền:** Ký duyệt các văn bản đơn đốc, phiếu chuyển tiếp nhận/trả hồ sơ, báo cáo định kỳ/đột xuất theo phân công; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế giải quyết TTHC.

*** Mức độ phức tạp của công việc**

- **Tính chất điều phối liên ngành cao:** Không trực tiếp quản lý biên chế của công chức các cơ quan cử sang, đòi hỏi nghệ thuật lãnh đạo, kỹ năng mềm và khả năng phối hợp ngang để bảo đảm tiến độ mà không phát sinh xung đột.

- **Áp lực về thời gian và chỉ số minh bạch:** Mọi quy trình đều được công khai, giám sát chặt chẽ trên môi trường số; áp lực giải quyết hồ sơ đúng hạn và duy trì tỷ lệ hài lòng cao từ người dân/doanh nghiệp.

- **Xử lý tình huống phát sinh nhạy cảm:** Trực tiếp đối thoại, xử lý khiếu nại, bức xúc của tổ chức, cá nhân đối với các hồ sơ đất đai, đầu tư, xây dựng kéo dài hoặc bị trả lại nhiều lần.

- **Thích ứng nhanh với chuyển đổi số:** Đòi hỏi am hiểu sâu về quy trình số hóa, dịch vụ công trực tuyến toàn trình, tái cấu trúc quy trình điện tử và an toàn thông tin theo các tiêu chuẩn mới của Chính phủ.

2. Năng lực, sở trường và kinh nghiệm phù hợp với vị trí việc làm:

*** Năng lực**

- **Năng lực quản lý và điều hành quy trình:** Nắm vững các quy định về cải cách thủ tục hành chính (TTHC), cơ chế một cửa, một cửa liên thông (Nghị định 61/2018/NĐ-CP, Nghị định 107/2021/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn). Có năng lực phân công, theo dõi tiến độ và kiểm soát chất lượng giải quyết hồ sơ đúng hạn.

- **Năng lực chuyển đổi số và ứng dụng CNTT:** Am hiểu cấu trúc vận hành của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Cổng Dịch vụ công Quốc gia, việc số hóa hồ sơ/kết quả giải quyết TTHC và tích hợp cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

- **Năng lực xử lý tình huống và giải quyết vướng mắc:** Kịp thời phát hiện các điểm nghẽn, hồ sơ quá hạn, phối hợp giải quyết khiếu nại, phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- **Năng lực tham mưu và xây dựng văn bản:** Soạn thảo, thẩm định các quy chế phối hợp giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị chuyên môn; tham mưu kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC.

*** Sở trường**

- **Tổ chức, sắp xếp khoa học:** Khả năng thiết lập quy trình làm việc chuẩn hóa, phân luồng công việc hợp lý và tối ưu hóa thời gian xử lý văn bản, hồ sơ.

- **Kỹ năng kết nối và phối hợp liên ngành:** Linh hoạt, khéo léo trong việc đơn đốc, phối hợp với các Bộ, sở, ban, ngành, phòng chuyên môn để giải quyết các thủ tục liên thông phức tạp.

- **Tư duy dữ liệu và đánh giá:** Thích ứng nhanh với việc theo dõi chỉ số hài lòng của người dân (Bộ chỉ số 766), đánh giá hiệu suất (KPIs) của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Kinh nghiệm công tác phù hợp**

Lĩnh vực	Yêu cầu kinh nghiệm thực tế
Quản lý hành chính và TTHC	Từng công tác tại các cơ quan hành chính nhà nước, trực tiếp phụ trách hoặc tham mưu công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, văn phòng, Văn hóa và Thông tin
Điều hành bộ phận Một cửa	Có kinh nghiệm trực tiếp tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả hồ sơ hoặc theo dõi, giám sát hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Ứng dụng phần mềm công vụ	Đã trực tiếp sử dụng, quản trị hoặc giám sát vận hành các phần mềm quản lý văn bản, một cửa điện tử, hệ thống số hóa hồ sơ.
Phối hợp liên cơ quan	Kinh nghiệm chủ trì hoặc tham gia các đoàn kiểm tra công vụ, tổ công tác liên ngành, xử lý hồ sơ giải quyết TTHC.

3. Kết quả nổi bật trong thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý:

*** Công tác chỉ đạo, điều hành và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)**

+ **Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng và trước hạn:** Chỉ đạo kiểm soát chặt chẽ quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ; tỷ lệ hồ sơ **trả đúng và trước hạn 100%**; không để xảy ra tình trạng tồn đọng hồ sơ kéo dài không rõ nguyên nhân.

+ **Quy trình "4 tại chỗ" / "5 tại chỗ":** Tham mưu triển khai hiệu quả cơ chế "*Tiếp nhận - Thẩm định - Phê duyệt - Đóng dấu - Trả kết quả*" ngay tại Trung tâm đối với các TTHC đủ điều kiện, giúp rút ngắn thời gian luân chuyển giấy tờ giữa các cơ quan.

+ **Cải cách quy trình nội bộ:** Chủ động rà soát, kiến nghị đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu **20% - 30%** thời gian giải quyết đối với nhiều nhóm TTHC liên thông (đăng ký kinh doanh, tư pháp...).

*** Chuyển đổi số và triển khai Đề án 06**

+ **Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC:** Đơn đốc hoàn thành chỉ tiêu số hóa thành phần hồ sơ đầu vào và kết quả đầu ra đạt từ **90% - 95%**, phục vụ tái sử dụng dữ liệu và giảm gánh nặng nộp giấy tờ cho người dân.

+ **Dịch vụ công trực tuyến (DVCTT):** Chỉ đạo tuyên truyền, phối hợp lực lượng đoàn viên/tổ hướng dẫn hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình và một phần; nâng tỷ lệ phát sinh hồ sơ trực tuyến trên **95%**. **Thực hiện các mô hình "Ngày thứ tư không hẹn", mô hình làm việc hỗ trợ đưa thủ tục hành chính gần dân "Ngày thứ bảy 1 lần trong tháng"**.

+ **Thanh toán không dùng tiền mặt:** Triển khai tích hợp và đẩy mạnh thanh toán phí, lệ phí trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và mã QR động đạt tỷ lệ từ **98% trở lên**.

*** Quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ**

+ **Tác phong, lề lối làm việc:** Quản lý, giám sát chặt chẽ đội ngũ cán bộ, công chức, được cử đến làm việc từ các cơ quan; duy trì nghiêm quy chế làm việc, văn hóa ứng xử, chuẩn mực giao tiếp.

+ **Xử lý phản ánh, kiến nghị:** Trực tiếp theo dõi hòm thư góp ý, đường dây nóng và hệ thống phản ánh hiện trường; Không để thất lạc của tổ chức, công dân, không để phát sinh đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

*** Khảo sát mức độ hài lòng và cải tiến cơ sở vật chất**

+ **Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp:** Duy trì mức độ hài lòng qua hệ thống đánh giá điện tử (Kiosk/mã QR/Cổng DVC) **đạt 100%.**

+ **Tối ưu hóa hạ tầng công nghệ:** Tham mưu nâng cấp hệ thống lấy số tự động, màn hình tra cứu thông tin, và đường truyền mạng nhằm phục vụ vận hành liên tục, ổn định.

*** Xếp loại** theo dõi chỉ số hài lòng của người dân (Bộ chỉ số 766) luôn đứng top đầu, vị thứ 5/96 xã.

*** Xếp loại cải cách hành chính:** Về TTHC 11/11 điểm đạt 100% chỉ tiêu chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2025 kèm theo Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

VIII. NGUYỆN VỌNG CÁ NHÂN

Tôi đăng ký nguyện vọng được xem xét bố trí vào vị trí việc làm tương ứng với ngạch chuyên viên chính:

☒ Có

☐ Không

Ý kiến, đề xuất khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IX. DANH MỤC HỒ SƠ MINH CHỨNG KÈM THEO

T T	Tên tài liệu	Số, ngày văn bản	Số trang	Ghi chú
1				
2	Quyết định	số 04/QĐ-UBND ngày 9/01/2022 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)	2	
3	Quyết định	số 210/QĐ-UBND ngày 14/02/2025 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)	2	

T T	Tên tài liệu	Số, ngày văn bản	Số trang	Ghi chú
4	Quyết định	số 210/QĐ-UBND ngày 14/02/2025 của UBND huyện Ba Tơ (cũ)	2	
5	Quyết định	Số 698/QĐ- UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Ba Dinh	2	
6	Thông báo	số 74/TB-UBND ngày 25/11/2025	5	
7	Thông báo	số 06-TB/CB ngày 20/3/2026	2	
8	Bảng kiểm điểm	Đánh giá năm 2023, 2024	9	
9	Bằng cấp	Số 00387401 ngày 18/8/2021; Số TC0107882 ngày 25/5/2021	2	
10	Kế hoạch	Số 171/KH- UBND ngày 08/7/2026; Số 172/KH-UBND ngày 09/7/2026 của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh	12	
11	Kế hoạch	Kế hoạch số 119/KH-UBND ngày 14/05/2024; Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 19/02/2025; Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 24/4/2024	20	
12	Quyết định	Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 31/12/2025	2	
13	Giấy mời			

T T	Tên tài liệu	Số, ngày văn bản	Số trang	Ghi chú
14	Chứng chỉ	Số HRE/179/22-0047 ngày 28/4/2022; Số 2288-23/HCQG ngày 04/4/2023; Số 7.9./QNg Ngày: 31/8/2016	3	
15	Lao động tiên tiến 2023, 2024, 2025	Số 543/QĐ-UBND ngày 01/3/2024; số 283/QĐ-UBND ngày 28/02/2025; số 723/QĐ-UBND ngày 31/12/2025	3	
16	Giấy khen năm 2023, 2024, 2025	số 50/QĐ-UBND ngày 09/01/2024; số 182/QĐ-UBND ngày 29/7/2025; số 283/QĐ-UBND ngày 28/02/2025; số 723/QĐ-UBND ngày 31/12/2025; số 32/QĐ-UBND ngày 23/01/2026	5	
17	Chiến sĩ thi đua cơ sở năm 2025	QĐ số số 723/QĐ-UBND ngày 31/12/2025	1	

Tôi cam đoan nội dung kê khai và hồ sơ minh chứng kèm theo là đầy đủ, trung thực, chính xác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về nội dung đã cung cấp.

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI
ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phạm Văn Thập

Ba Đình, ngày 25 tháng 8 năm 2026
NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trần Thị Kim Tuyền

PHẦN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU CỦA PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

1	Hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu	☐ Có ☐ Chưa; tài liệu còn thiếu:
2	Thông tin kê khai thống nhất với hồ sơ	☐ Có ☐ Chưa; nội dung cần làm rõ:
3	Ý kiến kiểm tra, đối chiếu	

Người kiểm tra, đối chiếu**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BA TƠ**

Số: 04 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ba Tơ, ngày 09 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác cho công chức.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương mới của cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05/01/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1962/QĐ-UBND ngày 09/12/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt kết quả thi kỳ thi tuyển công chức năm 2011;

Căn cứ Quyết định số 1933/QĐ-SNV ngày 26/12/2011 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc tuyển dụng công chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công bà Trần Thị Kim Tuyền, tốt nghiệp Đại học, ngành: Ngữ văn – Truyền thông đại chúng, đến nhận công tác tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 2. Bà Trần Thị Kim Tuyền được hưởng 100% mức lương tập sự của ngạch: Chuyên viên; mã ngạch: 01.003; bậc: 1/9; hệ số: 2,34; kể từ ngày 10/01/2012.

Thời gian tập sự của bà Trần Thị Kim Tuyền là 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày 10/01/2012.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và bà Trần Thị Kim Tuyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- CT, các PCT UBND huyện;
- BHXH huyện;
- Lưu: VT, PNV.



Lê Hàn Phong

Số: 1526/QĐ-UBND

Ba Tơ, ngày 19 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều động công chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và thống nhất của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động bà Trần Thị Kim Tuyền, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đến nhận công tác tại Phòng Văn hóa và Thông tin kể từ ngày 01/8/2023.

Điều 2. Bà Trần Thị Kim Tuyền có trách nhiệm bàn giao công việc đang đảm nhiệm trước khi đến nhận công tác ở đơn vị mới.

Lương và các khoản phụ cấp (nếu có) của bà Trần Thị Kim Tuyền được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng các Phòng: Nội vụ, Văn hóa và Thông tin, Tài chính – Kế hoạch; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và bà Trần Thị Kim Tuyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT₀₁, PNV_{dtht11}.



CHỦ TỊCH

Phạm Xuân Vinh

Số: 210/QĐ-UBND

Ba Tơ, ngày 14 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều động công chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kết luận số 2069-KL/HU ngày 31/12/2024 của Huyện ủy về việc thống nhất thông qua Phương án tổng thể và các Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII trên địa bàn huyện; Phương án tổng thể số 01-PA/HU ngày 31/12/2024 của Huyện ủy Ba Tơ về sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy hệ thống chính trị thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; Kết luận số 2092-KL/HU ngày 22/01/2025 của Huyện ủy về việc thống nhất điều chỉnh, bổ sung Phương án tổng thể và các Đề án hợp nhất, thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện theo Nghị quyết 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khóa XII; Quyết định số 2876-QĐ/HU ngày 22/01/2025 của Huyện ủy về việc điều chỉnh, bổ sung Phương án số 01-PA/HU ngày 31/12/2024 của Huyện ủy;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 23/01/2025 của Hội đồng nhân dân huyện về việc thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện Ba Tơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động bà Trần Thị Kim Tuyến, công chức Phòng Văn hóa và

Thông tin đến nhận công tác tại Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin kể từ ngày 14/02/2025.

Điều 2. Lương và các khoản phụ cấp (nếu có) của bà Trần Thị Kim Tuyền do Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng các Phòng: Nội vụ, Văn hóa và Thông tin, Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và bà Trần Thị Kim Tuyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT₀₁, PNV_{dtht02}.



CHỦ TỊCH

Phạm Giang Nam

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ nhiệm bà Trần Thị Kim Tuyền giữ chức vụ
Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA DINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị Quyết số 332/NQ-CP ngày 15/10/2025 của Chính phủ về số lượng cấp phó của phòng chuyên môn và tương đương, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quy định số 37-QĐ/ĐU ngày 31/10/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Ba Dinh về việc bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; cấp phó các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy xã Ba Dinh;

Căn cứ Kết luận số 47-KL/ĐU ngày 29/12/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc thống nhất nhân sự bổ nhiệm Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội và Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ba Dinh;

Căn cứ Công văn số 07-CV/CB ngày 30/12/2025 của Chi bộ Ủy ban nhân dân xã về việc quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội và Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ba Dinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm bà Trần Thị Kim Tuyền giữ chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, kể từ ngày 30 tháng 12 năm 2025 đến ngày 30 tháng 12 năm 2030.

Điều 2. Lương và các khoản phụ cấp của bà Trần Thị Kim Tuyền thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Trưởng các Phòng: Kinh tế, Văn hóa – Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và bà Trần Thị Kim Tuyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX_{tx}

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Ôn

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nâng bậc lương trước thời hạn cho bà Trần Thị Kim Tuyền

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BA TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 13/2014/QĐ-UBND ngày 22/4/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định cụ thể về điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn số 2011/SNV-CCVC ngày 25/10/2024 của Sở Nội vụ về việc thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng bậc lương trước thời hạn cho bà Trần Thị Kim Tuyền.

Chức vụ/Đơn vị công tác: Công chức Phòng Văn hóa và Thông tin huyện.

Ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ: Chuyên viên; mã số: 01.003, bậc 4/9, hệ số 3,33, kể từ ngày 10/01/2022.

Được nâng lên bậc: 5/9 ; hệ số: 3,66, kể từ ngày 10/7/2024.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng các phòng: Nội vụ, Tài chính – Kế hoạch huyện; Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và bà Trần Thị Kim Tuyền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV (Nhưng).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Giang Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



**BẰNG TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC**

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

PRESIDENT

HONG BANG UNIVERSITY INTERNATIONAL

confers

THE DEGREE OF BACHELOR

Upon: (Mr, Ms) *Ms. Tran Thi Kim Tuyen*

Born on: Mar. 15, 1987

Major in: LANGUAGE STUDIES - MASS COMMUNICATION

Ranking: Strong-pass

Mode of study: FULL-TIME



Serial number: 00387401

Reference number: 06029004 /K06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ HỒNG BANG TP. HCM

cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Danh Hiệu: **Bằng Cử Nhân**

Cho: *Trần Thị Kim Tuyền*

Giới tính: Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: 15/03/1987

Ngành đào tạo: **Ngữ Văn - Truyền Thông Đại Chúng**

Xếp loại tốt nghiệp: TB Khá

Hình thức đào tạo: **CHÍNH QUY**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 08 năm 2011



Số hiệu: **00387401**

Số vào sổ cấp bằng: 06029004 /K06

TS. Nguyễn Mạnh Hùng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI
CƠ SỞ MIỀN TRUNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỐC
CƠ SỞ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI TẠI MIỀN TRUNG

Chứng nhận ông(bà): **Trần Thị Kim Tuyền**

Ngày sinh: 15/3/1987

Đơn vị công tác: UBND huyện Ba Tơ

Đã hoàn thành chương trình:

*Bồi dưỡng kỹ năng tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách
và giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính của địa phương năm 2016
cho cán bộ công chức, viên chức các cấp tại tỉnh Quảng Ngãi.*

Từ ngày 29/8/2016 đến ngày 31/8/2016.

Quảng Nam, ngày 31 tháng 8 năm 2016



GIÁM ĐỐC

ThS. Trần Đình Thảo

Vào sổ số: 79./QNg
Ngày: 31/8/2016

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHÚNG CHỈ



**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

Chúng nhận: Ông (Bà) **Trần Thị Kim Tuyền**

Sinh ngày 15 tháng 03 năm 1987

Đơn vị công tác: Văn phòng HDND và UBND
huyện Ba Tơ

Đã hoàn thành chương trình:

**Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước
ngạch chuyên viên**

Từ ngày 6 tháng 5 năm 2017

Đến ngày 25 tháng 6 năm 2017

Hà Nội, ngày 18 tháng 07 năm 2017

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG
ĐẠI HỌC NỘI VỤ
HÀ NỘI**

TS. Hà Quang Ngọc

Vào sổ số: 17143710026

Quyết định số: 1437/QĐ-ĐHNV ngày 18/7/2017

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ VÀ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC
..... ĐÔNG Á

**CHỨNG CHỈ
TỐT NGHIỆP**

***** EAC *****

EAST ASIA FOREIGN LANGUAGES AND
KNOWLEDGE IMPROVING CENTER - EAC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC ĐÔNG Á
CHỨNG NHẬN

Trình độ: B

Anh (chị): *Trần Thị Kim Tuyền*

Sinh ngày: 15 - 3 - 1987 Tại: Quảng Ngãi

Đã tốt nghiệp kỳ thi Ngoại Ngữ

Chương trình: *Tiếng Anh*

Đạt loại: *Khá*

Khóa: 10 Năm: 2010

Tại: Hội đồng thi Ngoại Ngữ IFOCE

Ngày 05 tháng 10 năm 2010

GIÁM ĐỐC



HÀ THỊ THANH



It is hereby certified that

Mr/Mrs/Miss: TRAN THI KIM TUYEN
Has successfully passed the ENGLISH
language examination of EAC

Level: B

No: 12.261/IFOCE

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ VÀ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC
..... ĐÔNG Á

**CHỨNG CHỈ
TỐT NGHIỆP**

***** EAC *****

EAST ASIA FOREIGN LANGUAGES AND
KNOWLEDGE IMPROVING CENTER - EAC



It is hereby certified that
Mr/Mrs/Miss: **TRAN THI KIM TUYEN**
Has successfully passed
the informatics examination
Programme: OFFICE
Level: **B**
No: **12.154/IFOCE**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ TIN HỌC

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC ĐÔNG Á
CHỨNG NHẬN

Trình độ: **B**

Anh (chị): **Trần Thị Kim Tuyền**

Sinh ngày: **15 - 3 - 1987** Tại: **Quảng Ngãi**

Đã tốt nghiệp kỳ thi Tin Học

Chương trình: **Tin Học Văn Phòng**
Đạt loại: **Khá**

Khóa: **10** Năm: **2010**

Tại: Hội đồng thi Trung tâm Tin Học IFOCE

Ngày **04** tháng **10** năm **2010**



GIÁM ĐỐC

HÀ THỊ THANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Cấp cho: *Trần Thị Kim Tuyền*

Năm sinh: 15/03/1987

Đơn vị công tác: Xã Ba Đình, tỉnh Quảng Ngãi

*Đã hoàn thành chương trình Bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng công nghệ
thông tin cho công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2026*

Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 7 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG



★ TS. Trần Đình Thám

Số hiệu: CN - CNTT.00045
Theo Quyết định số 280.../QĐ-ĐHPVD
Ngày 11/7/2026



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

CHỨNG NHẬN

TRẦN THỊ KIM TUYẾN

Ngày sinh: 15/03/1987

Đã hoàn thành khóa học

Nghịệp Vụ Lễ Tân Ngoại Giao

Thời gian: 25/09/2018-28/09/2018 - Tại Quảng Ngãi

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2018

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. VÕ HOÀNG DUY

Số vào sổ: 18227223041



ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ
cấp

GIẤY CHỨNG NHẬN

Cho: Trần Thị Kim Tuyền

Sinh ngày: 15/03/1987

Nơi sinh: Quảng Ngãi

Đã hoàn thành chương trình: Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Từ ngày 22 tháng 10 năm 2018 đến ngày 24 tháng 10 năm 2018

Thừa Thiên Huế, ngày 24 tháng 10 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đoàn Đức Lương

Số hiệu: **LQ CN EDKT**- 0001090

Số vào sổ: 1090

TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ
CHỮNG CHỈ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ TIẾNG DÂN TỘC THIỂU SỐ HRE

Cấp cho: **Trần Thị Kim Tuyền**

Sinh ngày: **15/3/1987** Nơi sinh: **Quảng Ngãi**

Đã hoàn thành chương trình học tiếng dân tộc: **HRE**

Từ ngày **13** tháng **11** năm **2021** đến ngày **09** tháng **4** năm **2022**

Hội đồng thi: **Trường Đại học Phạm Văn Đồng, ngày 09/4/2022.**

Xếp loại: **Trung bình** **Quảng Ngãi, Ngày 28 tháng 4 năm 2022**

Số hiệu: **TDT00209**

Số vào sổ cấp chứng chỉ: **HRE/179/22-0047**

TS. Trần Đình Thám



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



CHÚNG CHỈ

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

093813



Số: ...2288...23.../HCQG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Chứng nhận Ông (Bà) *Trần Thị Kim Duyên*.....

Sinh ngày...15.....tháng...03.....năm...1987.....

Đơn vị công tác: **VĂN PHÒNG**.....

.....**HUYỆN BÀ TÔ, TỈNH QUẢNG NGÃI**.....

Đã hoàn thành chương trình **BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO,**...

.....**QUẢN LÝ CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**.....

Từ ngày...16.....tháng...02.....năm...2023.....

đến ngày...01.....tháng...03.....năm...2023.....

Hà Nội, ngày...04.....tháng...04.....năm...2023.....



ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



**BẢNG TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH QUẢNG NGÃI



Cấp

BẰNG TỐT NGHIỆP

TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH

Cho đồng chí: **Trần Thị Kim Tuyền**

Giới tính: **Nữ**

Ngày, tháng, năm sinh: **15/3/1987**

Tại: **Quảng Ngãi**

Loại hình đào tạo: **Tập trung**

Xếp loại: **Khá**

Khóa học: **2020 - 2021**

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 5 năm 2021



Trần Đình Cẩm

Số hiệu bằng

TC.0107882

Số vào sổ

042-K20A02-BT

Ba Tơ, ngày tháng 11 năm 2023

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN
(Năm 2023)

Họ và tên: **Trần Thị Kim Tuyền** Sinh ngày: 15/3/1987
Chức vụ đảng: Đảng viên
Chức vụ đoàn thể: Đoàn viên
Đơn vị công tác: Phòng Văn hóa và Thông tin
Chi bộ: Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao huyện;

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm việc:

- Chính trị tư tưởng: Luôn giữ phẩm chất chính trị tốt, lập trường chính trị vững vàng, kiên định chủ nghĩa Mác – Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, tauan thủ mục tiêu, lý tưởng, đường lối đổi mới của Đảng; chấp hành nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.

- Đạo đức, lối sống: Luôn rèn luyện phẩm chất đạo đức, sống gần gũi hòa đồng, đoàn kết với mọi người ở cơ quan, nơi cư trú. Xây dựng lối sống lành mạnh, đơn giản, tiết kiệm; không vi phạm những điều đảng viên không được làm, không vi phạm pháp luật.

- Tác phong, lề lối làm việc: Tác phong làm việc nhanh nhẹn, gọn gàng. Cố gắng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và học hỏi từ đồng nghiệp, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Ý thức tổ chức kỷ luật: Chấp hành sự phân công của tổ chức và lãnh đạo. tham gia đầy đủ các lớp Nghị quyết do Chi bộ đăng ký học tập; Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy định của cơ quan.

- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân: nhận thức sâu sắc những nội dung cơ bản và những giá trị to lớn của tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để vận dụng sáng tạo vào nhiệm vụ được giao; tự soi mình để đấu tranh nhằm ngăn chặn, đẩy lùi tình trạng suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ, luôn chống lại lối sống ích kỷ, bè phái cục bộ, mất đoàn kết, lợi ích nhóm, xa dân, vô cảm trước khó khăn bức xúc của dân; kiên quyết chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐

Xuất sắc

☒

Tốt

☐

Trung bình

☐

Kém

2. Về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

- **Đối với Chi bộ:** Là đảng viên tham gia đầy đủ các cuộc họp của chi bộ, tham gia các ý kiến đóng góp trong cuộc họp nhằm góp phần xây dựng tổ chức cơ sở đảng vững mạnh; thực hiện đóng đảng phí đầy đủ và quỹ khác. Tuân thủ sự phân công của Chi bộ. Không vi phạm các Điều quy định Đảng viên không được làm.

- Đối với cơ quan:

+ Từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/7/2023, là công chức làm việc tại Văn phòng HĐND&UBND huyện. Trước khi chuyển công tác, tôi đã làm bản kiểm điểm có nhận xét của đơn vị nơi công tác (kèm theo).

+ Từ ngày 01/8/2023 đến nay chuyển về Phòng Văn hóa và Thông tin, được cơ quan giao thực hiện nhiệm vụ: Phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải hành chính thuộc lĩnh vực của ngành theo quy định; phụ trách công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh; xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh cấp huyện tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông, thông tin, truyền thông,.

-Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện, thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, phát thanh, quảng cáo, báo chí, xuất bản theo quy định của pháp luật.

-Phụ trách kế toán đơn vị, làm công tác văn thư cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Từ lúc được giao nhiệm vụ đến nay, tôi luôn cố gắng tìm hiểu nội dung liên quan, chủ động tham mưu cho lãnh đạo giải quyết công việc đúng nội dung và thời gian quy định.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hàng năm

Luôn rèn luyện đạo đức, lối sống, chấp hành Điều lệ đảng, chăm chỉ học tập và phấn đấu làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chủ đề trong năm; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; từ đầu năm đã làm bản cam kết thực hiện và trong năm qua, không vi phạm cam kết.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm :

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bản thân đôi lúc tham mưu chưa kịp thời, tham mưu còn sai sót trong lối văn phong hành chính.

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

Vì mới tiếp cận công việc lại có nhiều nội dung mới nên bản thân chưa hiểu hết công việc của các bộ phận chuyên môn, Kế toán.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Không có.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ X ☐ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Trong năm 2022, không có gợi ý kiểm điểm của cấp trên.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có).

Những hạn chế của bản thân trong lĩnh vực phụ trách chưa dẫn đến khuyết điểm của tập thể.

IV. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

- Cần chủ động dành thời gian học tập, nghiên cứu tốt hơn nữa đối văn bản trong lĩnh vực mới tiếp cận để tham mưu cao trong tham mưu, giải quyết công việc. Xây dựng kế hoạch trong công việc, nêu cao ý thức trách nhiệm.

- Luôn chấp hành các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Thực hiện tốt nhiệm vụ của cơ quan đơn vị giao.

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

1. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☒ X Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐ Hoàn thành nhiệm vụ
☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Xếp loại đảng viên

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☒ X Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐ Hoàn thành nhiệm vụ
☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

Kly

Trần Thị Kim Tuyên

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức :

.....

.....*Đạt*.....

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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



Trần Văn Dũng

Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy:

.....*Có tính trách nhiệm trong công việc*.....

.....

- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng:*Đạt*.....

T.M. CHI ỦY (CHI BỘ)



Trần Văn Dũng

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

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

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN
(Năm 2024)

Họ và tên: **Trần Thị Kim Tuyền** Sinh ngày: 15/3/1987

Đơn vị công tác: Phòng Văn hóa và Thông tin

Chi bộ: Trung tâm Truyền thông – Văn hoá – Thể thao huyện;

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc:

- Chính trị tư tưởng: Luôn giữ phẩm chất chính trị tốt, lập trường chính trị vững vàng, kiên định chủ nghĩa Mác – Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, tuân thủ mục tiêu, lý tưởng, đường lối đổi mới của Đảng; chấp hành nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.

- Đạo đức, lối sống: Luôn rèn luyện phẩm chất đạo đức, sống gần gũi hòa đồng, đoàn kết với mọi người ở cơ quan, nơi cư trú. Xây dựng lối sống lành mạnh, đơn giản, tiết kiệm; không vi phạm những điều đảng viên không được làm, không vi phạm pháp luật.

- Tác phong, lễ lối làm việc: Tác phong làm việc nhanh nhẹn, gọn gàng. Cố gắng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và học hỏi từ đồng nghiệp, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Ý thức tổ chức kỷ luật: Chấp hành sự phân công của tổ chức và lãnh đạo. tham gia đầy đủ các lớp Nghị quyết do Chi bộ đăng ký học tập; Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy định của cơ quan.

- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân: nhận thức sâu sắc những nội dung cơ bản và những giá trị to lớn của tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để vận dụng sáng tạo vào nhiệm vụ được giao; tự soi mình để đấu tranh nhằm ngăn chặn, đẩy lùi tình trạng suy thoái “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ, luôn chống lại lối sống ích kỷ, bè phái cục bộ, mất đoàn kết, lợi ích nhóm, xa dân, vô cảm trước khó khăn bức xúc của dân; kiên quyết chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

2. Về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

- Đối với Chi bộ: Là đảng viên tham gia đầy đủ các cuộc họp của chi bộ, tham gia các ý kiến đóng góp trong cuộc họp nhằm góp phần xây dựng tổ chức cơ sở đảng

vững mạnh; thực hiện đóng đảng phí đầy đủ và quỹ khác. Tuân thủ sự phân công của Chi bộ. Không vi phạm các Điều quy định Đảng viên không được làm.

- Đối với cơ quan:

Nhiệm vụ được phân công: Phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải hành chính thuộc lĩnh vực của ngành theo quy định; phụ trách công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh; xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh cấp huyện tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông, thông tin, truyền thông,.

- Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện, thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, phát thanh, quảng cáo, báo chí, xuất bản theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách kế toán đơn vị, làm công tác văn thư cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Theo dõi báo cáo phần Mềm Báo cáo chính phủ, báo cáo quảng ngãi, quản lý cbcc, phần mềm KT, quản trị hệ thống Office, phần mềm quản lý dữ liệu ngành huyện; cchc, hệ thống chấm Chuyển đổi số.

- Phụ trách theo dõi chấm dân vận chính quyền, cải cách hành chính, chuyển đổi số (huyện, xã).

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

Luôn rèn luyện đạo đức, lối sống, chấp hành Điều lệ đảng, học tập và phấn đấu làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chủ đề trong năm; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; từ đầu năm đã làm bản cam kết thực hiện và trong năm qua, không vi phạm cam kết.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm :

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bản thân đôi lúc tham mưu chưa kịp thời, còn sai sót, chậm trễ.

- Đối với việc tham mưu báo cáo các nội dung của Phòng còn chậm trễ.
- Đối với việc tham mưu lĩnh vực Công nghệ thông tin chưa kịp thời.
- Đối với việc tham mưu lĩnh vực Kế toán còn hạn chế, chưa nắm nghiệp vụ.
- Đối với việc theo dõi báo cáo tổng hợp số liệu trên các phần mềm nhiều không quản lý kịp thời.

- Đối với việc tham mưu cải cách hành chính, Chuyển đổi số nội dung phụ trách rộng, nhiều không nắm hết chưa kịp thời đôn đốc đối với các xã, thị trấn vì bản thân vừa chăm cho các xã, thị trấn, vừa chăm cho huyện quản trị hệ thống

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

Bản thân kiêm nhiệm nhiều đầu mỗi công việc, lĩnh vực rộng, tham mưu, tổng hợp, văn thư, kế toán, không có thời gian nghiên cứu chuyên môn sâu, có nhiều nội dung bản thân mới tiếp cận chưa hiểu hết công việc của các bộ phận chuyên môn, Kế toán, công nghệ thông tin.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Không có.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện

☐ Xuất sắc ☒ Tốt ☐ Trung bình ☐ Kém

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Trong năm 2023, không có gợi ý kiểm điểm của cấp trên.

V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có).

Những hạn chế của bản thân trong lĩnh vực phụ trách chưa dẫn đến khuyết điểm của tập thể.

IV. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

- Cần chủ động dành thời gian học tập, nghiên cứu tốt hơn nữa đối văn bản trong lĩnh vực mới tiếp cận để tham mưu cao trong tham mưu, giải quyết công việc. Xây dựng kế hoạch trong công việc, nêu cao ý thức trách nhiệm.

VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng

1. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☒ Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐ Hoàn thành nhiệm vụ
☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

2. Xếp loại đảng viên

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☒ Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐ Hoàn thành nhiệm vụ
☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM



Trần Thị Kim Tuyền

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

+ Có tinh thần làm việc
+ chấp hành nghiêm túc quy định

- Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức :

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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



Lê Cao Đình

Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy: *Đã luôn nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm trong công việc*

.....- Chi bộ
đề xuất xếp loại mức chất lượng: *Đạt thành tốt nhiệm vụ*

T/M CHI ỦY (CHI BỘ)



Huỳnh Hữu Thái

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng:

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)

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

PHỤ LỤC

Nhận diện 27 biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ bằng các biểu hiện cụ thể

Số TT	BIỂU HIỆN	LIÊN HỆ	
		Có biểu hiện	Không có biểu hiện
I	BIỂU HIỆN SUY THOÁI VỀ TƯ TƯỞNG CHÍNH TRỊ		X
1	Phai nhạt lý tưởng cách mạng; dao động, giảm sút niềm tin vào mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.		X
2	Hoài nghi, thiếu tin tưởng vào chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.		X
3	Xa rời tôn chỉ, mục đích của Đảng.		X
4	Không kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội.		X
5	Phụ họa theo những nhận thức lệch lạc, quan điểm sai trái.		X
6	Nhận thức sai lệch về ý nghĩa, tầm quan trọng của lý luận và học tập lý luận chính trị.		X
7	Lười học tập chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.		X
8	Không chấp hành nghiêm các nguyên tắc tổ chức của Đảng.		X
9	Sa sút ý chí phấn đấu, không gương mẫu trong công tác.		X
10	Né tránh trách nhiệm, thiếu trách nhiệm.		X
11	Trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả.		X
12	Không còn ý thức hết lòng vì nước, vì dân, không làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.		X
13	Trong tự phê bình còn giấu giếm, không dám nhận khuyết điểm.		X
14	Khi có khuyết điểm thì thiếu thành khẩn, không tự giác nhận kỷ luật.		X
15	Trong phê bình thì nể nang, né tránh, ngại va chạm, thấy đúng không bảo vệ, thấy sai không đấu tranh.		X
16	Lợi dụng tự phê bình để nịnh bợ, lấy lòng nhau hoặc vu khống, bôi nhọ, chỉ trích, phê phán người khác với động cơ cá nhân không trong sáng.		X
17	Nói và viết không đúng với quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.		X
18	Nói không đi đôi với làm; hứa nhiều làm ít, nói một đằng, làm một nẻo.		X
19	Nói trong hội nghị khác, nói ngoài hội nghị khác.		X
20	Nói và làm không nhất quán khi đương chức với lúc về nghỉ hưu.		X
21	Duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chỉ làm theo ý mình.		X
22	Không chịu học tập, lắng nghe, tiếp thu ý kiến hợp lý của		X

51	Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn được giao để dung túng, bao che, tiếp tay cho tham nhũng, tiêu cực.	X
52	Thao túng trong công tác cán bộ.	X
53	Chạy chức, chạy quyền, chạy chỗ, chạy luân chuyển, chạy bằng cấp, chạy tội...	X
54	Sử dụng quyền lực được giao để phục vụ lợi ích cá nhân.	X
55	Đề người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	X
56	Đánh bạc, rượu chè bê tha, mê tín dị đoan.	X
57	Ứng hộ hoặc tham gia các tổ chức tôn giáo bất hợp pháp.	X
58	Sa vào các tệ nạn xã hội.	X
59	Vi phạm thuần phong, mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc, chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội.	X
III	BIỂU HIỆN "TỰ DIỄN BIẾN", "TỰ CHUYỂN HÓA" TRONG NỘI BỘ	
60	Phản bác, phủ nhận chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và các nguyên tắc tổ chức của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ.	X
61	Đòi thực hiện "đa nguyên, đa đảng".	X
62	Phản bác, phủ nhận nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa.	X
63	Đòi thực hiện thể chế "tam quyền phân lập", phát triển "xã hội dân sự".	X
64	Phủ nhận nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, chế độ sở hữu toàn dân về đất đai.	X
65	Nói, viết, làm trái quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	X
66	Hạ thấp, phủ nhận những thành quả cách mạng; thổi phồng khuyết điểm của Đảng, Nhà nước.	X
67	Xuyên tạc lịch sử, bịa đặt, vu cáo các lãnh tụ tiền bối và lãnh đạo Đảng, Nhà nước.	X
68	Kích động tư tưởng bất mãn, bất đồng chính kiến, chống đối trong nội bộ.	X
69	Lợi dụng và sử dụng các phương tiện thông tin, truyền thông, mạng xã hội để nói xấu, bôi nhọ, hạ thấp uy tín, vai trò lãnh đạo của Đảng, gây chia rẽ nội bộ, nghi ngờ trong cán bộ, đảng viên và nhân dân.	X
70	Phủ nhận vai trò lãnh đạo tuyệt đối, trực tiếp về mọi mặt của Đảng đối với lực lượng vũ trang; đòi "phi chính trị hóa" quân đội và công an.	X
71	Xuyên tạc đường lối quốc phòng toàn dân và an ninh nhân dân.	X
72	Chia rẽ quân đội với công an; chia rẽ nhân dân với quân đội và công an.	X

THÔNG BÁO
Kết quả đánh giá, xếp loại quý II năm 2026

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

Thực hiện Công văn số 358-CV/ĐU ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Đảng ủy xã Ba Dinh về việc triển khai, thực hiện đánh giá theo Quý trong năm 2026; Căn cứ Công văn số 502-CV/ĐU ngày 20/5/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về việc đôn đốc thực hiện đánh giá hàng quý; Công văn số 566-CV/ĐU ngày 18/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về việc đôn đốc gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng quý II năm 2026 đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý;

Căn cứ kết quả tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân các cơ quan, đơn vị sự nghiệp diện **Ban Thường vụ Đảng ủy ủy quyền cho Chi ủy Chi bộ UBND** xã đánh giá, xếp loại và ý kiến thống nhất của tập thể Chi ủy UBND xã tại buổi họp sáng ngày 23/6/2026; Chi ủy UBND xã thông báo kết quả xếp loại quý II năm 2026 cụ thể như sau:

- Tổng số công chức, viên chức quản lý của 03 cơ quan chuyên môn, 01 tổ chức hành chính, 01 đơn vị sự nghiệp công thuộc UBND xã, 05 đơn vị sự nghiệp giáo dục và 01 đơn vị sự nghiệp Y tế gồm 13 người, cụ thể:

- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Hương Sa	Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
2	Phạm Văn Quynh	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
3	Nguyễn Thị Nga	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại	Ghi chú
4	Phạm Văn Thê	Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
5	Trịnh Thị Xuyên	Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
6	Trần Thị Kim Tuyền	Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
7	Nguyễn Thành Duy	Phó Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
8	Huỳnh Thị Thắm	Phó Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Dinh	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
9	Huỳnh Long Nguyễn	Phó Hiệu trưởng, Trường Tiểu học Ba Dinh	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
10	Trần Thị Sương Tuyết	Phó Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Giang	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
11	Hồ Văn Thành	Phó Hiệu trưởng, Trường phổ thông dân tộc bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
12	Phạm Tiến Dũng	Phó Hiệu trưởng, Trường phổ thông dân tộc bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
13	Đinh Thị Xuân Thu	Phó Giám đốc Trạm Y tế xã Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	

- Trong đó:

- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **03** người.
- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ: **10** người.

- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.
- + Cá nhân được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.

Chi ủy UBND xã thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (bc),
- UBND xã,
- Cấp ủy chi bộ,
- VP HĐND&UBND,
- Các phòng KT, VHXX,
- Trung tâm PVHCC,
- Trung tâm Cung ứng DVC,
- Các đơn vị trường học,
- Trạm y tế,
- Đảng viên chi bộ,
- Lưu: CB.

T/M CHI ỦY
BÍ THƯ

Phạm Văn Ôn

Số: 74/TB-UBND

Ba Dinh, ngày 25 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
**Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân các cơ quan,
tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã năm 2025**

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 90/2023/NĐ-CP ngày 13/8/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 4777/UBND ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 08-HD/ĐU ngày 14/11/2025 của Đảng ủy xã Ba Dinh về việc hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trên địa bàn xã Ba Dinh;

Căn cứ Kế hoạch số 26-KH/ĐU ngày 14/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân năm 2025; Công văn số 188-CV/ĐU ngày 14/11/2025 của Đảng ủy xã về việc khẩn trương tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại năm 2025;

Căn cứ Quy định 38-QĐ/ĐU ngày 14/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về việc cụ thể hóa một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 10/10/2025 của UBND xã về việc ban hành khung tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ kết quả tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng và biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm 2025 của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã;

UBND xã thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm 2025 của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, như sau:

1. Về tập thể

- Tổng số 10 cơ quan, đơn vị sự nghiệp, trong đó: 03 cơ quan chuyên môn, 01 tổ chức hành chính, 05 đơn vị sự nghiệp giáo dục và 01 đơn vị sự nghiệp công.

- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **0** đơn vị.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: **10** đơn vị.

TT	Tên cơ quan, đơn vị	Mức xếp loại chất lượng
1	Tập thể Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2	Tập thể Phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3	Tập thể Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
4	Tập thể Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
5	Tập thể Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
6	Tập thể Trường Phổ thông Dân tộc bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
7	Tập thể Trường Mầm non Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
8	Tập thể Trường Mầm non Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
9	Tập thể Trường Tiểu học Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
10	Tập thể Trường Trung học cơ sở Ba Dinh - Ba Tô	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
X		

2. Về cá nhân

2.1. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

- Tổng số công chức, viên chức quản lý: 05 đơn vị sự nghiệp giáo dục, 03 cơ quan chuyên môn, 01 tổ chức hành chính và 01 đơn vị sự nghiệp công thuộc UBND xã với 13 công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, cụ thể:

- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cá nhân, như sau:

- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **01** người.
- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ: **12** người.
- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: **00** người.
- + Cá nhân được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị thực hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại
1	Nguyễn Thị Bảo Vi	Chánh Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2	Phạm Văn Thê	Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3	Đặng Thị Hải Triều	Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị thực hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại
4	Phạm Văn Quynh	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
5	Hồ Thị Thu Hồi	Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
6	Phạm Tiến Dũng	Phó Hiệu trưởng, Trường Phổ thông Dân tộc bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
7	Hồ Văn Thành	Phó Hiệu trưởng, Trường Phổ thông Dân tộc bán trú Tiểu học và Trung học cơ sở Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
8	Huỳnh Thị Lại	Phó Hiệu trưởng, Trường Trung học cơ sở Ba Dinh - Ba Tô	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
9	Huỳnh Long Nguyễn	Phó Hiệu trưởng, Trường Tiểu học Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
10	Võ Thị Mỹ Trang	Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
11	Trần Thị Sương Tuyết	Phó Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Giang	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
12	Lê Minh Hiền	Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
13	Huỳnh Thị Thắm	Phó Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
X			

2.2. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (không bao gồm viên chức trong các đơn vị trường học)

- Tổng số công chức viên chức được đánh giá, xếp loại: **22** người
- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cá nhân, như sau:
 - + Cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **03** người.
 - + Cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ: **19** người.
 - + Cá nhân được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.
 - + Cá nhân được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị thực hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại
1	Nguyễn Hương Sa	Công chức Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
2	Phạm Văn Đăng	Công chức Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3	Phạm Văn Na	Công chức Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
4	Trần Thị Nở	Công chức Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
5	Võ Thị Ly Na	Công chức Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
6	Nguyễn Thị Nga	Công chức Phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
7	Phạm Văn Rinh	Công chức Phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
8	Huỳnh Tấn Ý	Công chức Phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
9	Phạm Thị Bích Vần	Công chức Phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
10	Đinh Trần Thu Lan	Công chức Phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
11	Phạm Văn Mai	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
12	Trịnh Thị Xuyên	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
13	Phan Thị Yến Thảo	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
14	Trần Thị Loan	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
15	Phạm Thị Quỳnh Ái	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
16	Trần Thị Kim Tuyền	Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Chức vụ, Đơn vị thực hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại
17	Nguyễn Thị Kiều Hoanh	Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
18	Phạm Quang Phương	Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
19	Phạm Văn Tít	Công chức Trung tâm phục vụ Hành chính công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
20	Nguyễn Thành Duy	Viên chức Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
21	Phan Thị Kim Kiên	Viên chức Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
22	Phạm Văn Ni	Viên chức Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
X			

Ủy ban nhân dân xã thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trường học thuộc UBND xã biết, thực hiện./. 

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (bc);
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP HĐND&UBND;
- Các Phòng: KT, VHXX;
- Trung tâm HCC;
- Trung tâm Cung ứng DVC;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, VHXX, ttx

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Ôn

THÔNG BÁO
Kết quả đánh giá, xếp loại quý I năm 2026

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

Thực hiện Công văn số 358-CV/ĐU ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Đảng ủy xã Ba Dinh về việc triển khai, thực hiện đánh giá theo Quý trong năm 2026;

Căn cứ kết quả tự kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân các cơ quan, đơn vị sự nghiệp diện **Ban Thường vụ Đảng ủy ủy quyền cho Chi ủy Chi bộ UBND** xã đánh giá, xếp loại và ý kiến thống nhất của tập thể Chi ủy UBND xã tại buổi họp sáng ngày 16/3/2026; Chi ủy UBND xã thông báo kết quả xếp loại quý I năm 2026 cụ thể như sau:

- Tổng số công chức, viên chức quản lý của 05 đơn vị sự nghiệp giáo dục, 01 đơn vị sự nghiệp Y tế, 03 cơ quan chuyên môn, 01 tổ chức hành chính và 01 đơn vị sự nghiệp công thuộc UBND xã gồm 19 người, cụ thể:

- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cá nhân như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện	Kết quả đánh giá, xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Hương Sa	Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
2	Phạm Văn Thê	Giám đốc TT PVHCC	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
3	Trần Thị Kim Tuyến	Phó Giám đốc TT PVHCC	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
4	Đặng Thị Hải Triều	Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
5	Trịnh Thị Xuyến	Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
6	Phạm Văn Quynh	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
7	Nguyễn Thị Nga	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
8	Hồ Thị Thu Hồi	Giám đốc Trung tâm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	

		Cung ứng DVC		
9	Nguyễn Thành Duy	Phó Giám đốc Trung tâm Cung ứng DVC	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
10	Phạm Tiến Dũng	Phó HT, Trường PTDTBT TH&THCS Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
11	Hồ Văn Thành	Phó HT, Trường PTDTBT TH&THCS Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
12	Võ Thị Mỹ Trang	Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Giang	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
13	Trần Thị Sương Tuyết	Phó Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Giang	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	
14	Lê Minh Hiền	Hiệu trưởng Trường Mầm non Ba Dinh	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	
15	Huỳnh Thị Thắm	Phó Hiệu trưởng, Trường Mầm non Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
16	Huỳnh Long Nguyễn	Phó Hiệu trưởng, Trường Tiểu học Ba Dinh	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	
17	Huỳnh Thị Lại	Phó Hiệu trưởng, Trường THCS Ba Dinh-Ba Tô	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
18	Bùi Thị Kim Ri	Giám đốc Trạm Y tế xã Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
19	Đinh Thị Xuân Thu	Phó Giám đốc Trạm Y tế xã Ba Dinh	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	

- Trong đó:

- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **03** người.
- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ: **16** người.
- + Cá nhân được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.
- + Cá nhân được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ: **0** người.

Chi ủy UBND xã thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trường học thuộc UBND xã biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (bc),
- UBND xã,
- Cấp ủy chi bộ,
- VP HĐND&UBND,
- Các phòng KT, VHXXH,
- Trung tâm PVHCC,
- Trung tâm Cung ứng DVC,
- Các đơn vị trường học,
- Trạm y tế,
- Đảng viên chi bộ,
- Lưu: CB.

**T/M CHI ỦY
BÍ THƯ**



Phạm Văn Ôn



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA DINH
CÔNG NHÂN DANH HIỆU

CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ

Ông(bà): *Trần Thị Kim Tuyến*

PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ công tác năm 2025

Ba Dinh, ngày 31 tháng 12 năm 2025

Quyết định số: 723/QĐ-UBND
Ngày 31 tháng 12 năm 2025



Phạm Văn Ôn



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA DINH

Tặng

GIẤY KHEN

Bà: Trần Thị Kim Tuyến

Công chức Văn phòng HĐND và UBND

Đã có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua yêu nước giai đoạn 2020 - 2025

Ba Đình, ngày 29 tháng 7 năm 2025

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Ôn

Quyết định số: 182/QĐ-UBND
Ngày 29 tháng 7 năm 2025