

Số: 867 /UBND-VHXXH  
V/v thực hiện đánh giá, xếp loại  
chất lượng định kỳ hằng quý đối  
với công chức, viên chức

*Đức Hợp, ngày 28 tháng 8 năm 2026*

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã quản lý.

Căn cứ Công văn số 3905/UBND-NC ngày 25/6/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện Hướng dẫn số 13-HD/ĐU ngày 15/7/2026 của Đảng ủy xã Đức Hợp hướng dẫn về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị xã Đức Hợp.

Để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với cá nhân công chức, viên chức đảm bảo theo đúng quy định UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã quản lý thực hiện một số nhiệm vụ sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu.**

Triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức bảo đảm đúng yêu cầu, nguyên tắc và các nội dung quy định về trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu tập thể, cơ quan, đơn vị gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy tại Hướng dẫn 13-HD/TU ngày 15/7/2026.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cụ thể hóa nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị theo Hướng dẫn 13-HD/TU ngày 15/7/2026.

### **II. Nội dung khung tiêu chí, thang điểm (Tổng 100 điểm).**

#### **2.1. Khung tiêu chí đánh giá áp dụng cho Lãnh đạo, quản lý**

- Việc đánh giá chất lượng đối với cá nhân được thực hiện theo khung tiêu chí chung, gồm 02 nhóm tiêu chí được lượng hoá kết quả trên thang điểm 100. Kết quả này là cơ sở để xếp đối chiếu và xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định.

##### **a. Nhóm tiêu chí chung (Tối đa 30 điểm)**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; bản lĩnh chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giữ gìn phẩm chất, uy tín và hình ảnh của cán bộ, đảng viên; thực hiện trách nhiệm nêu gương.

- Tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tinh thần chủ động, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

- Việc thực hiện tự phê bình và phê bình; tinh thần tự soi, tự sửa; kết quả khắc phục các hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra hoặc kết luận bởi cấp có thẩm quyền.

**b. Nhóm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ (Tối đa 70 điểm)**

- Việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở kết quả, sản phẩm công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hằng quý; gắn với trách nhiệm cá nhân trong tổ chức thực hiện.

- Các tiêu chí đánh giá tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc một hoặc một số lĩnh vực trọng tâm sau:

+ Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

+ Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

+ Hoàn thiện thể chế; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành; cải cách hành chính; đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát và kiểm soát quyền lực;

+ Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

+ Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội; nâng cao đời sống Nhân dân;

+ Bảo đảm quốc phòng, an ninh, đối ngoại và hội nhập quốc tế.

**2.2. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**a. Nhóm tiêu chí chung (Tối đa 30 điểm)**

- Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nội quy cơ quan, quy chế làm việc, giờ giấc hội họp; tác phong lễ lối làm việc.

- Đạo đức công vụ, tinh thần phục vụ nhân dân; văn hóa giao tiếp công sở, thái độ tận tình hướng dẫn người dân chu đáo, không phiền hà, khó khăn cho người dân và doanh nghiệp.

- Tinh thần trách nhiệm xây dựng nội bộ cơ quan; tinh thần tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; sự phối hợp tốt giữa các cá nhân trong cùng phòng ban và giữa các phòng ban chuyên môn để giải quyết việc chung.

**b. Nhóm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Vị trí việc làm (Tối đa 70 điểm)**

- Số lượng và tiến độ giải quyết hồ sơ công việc: Đo lường trực tiếp tỷ lệ hồ sơ xử lý đúng hạn, trước hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính công, không đề hồ sơ quá hạn không lý do.

- Chất lượng văn bản, sản phẩm tham mưu: Độ chính xác về nội dung quy định pháp luật, thể thức văn bản hành chính khi công chức chuyên môn trực tiếp soạn thảo, trình ký.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất theo chỉ đạo bằng văn bản hoặc thông báo kết luận công việc của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp hoặc Lãnh đạo cấp trên giao.

### 2.3. Về mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Việc đánh giá phải gắn với kết quả, sản phẩm cụ thể, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và trách nhiệm của cá nhân trong tổ chức thực hiện. Chất lượng sản phẩm đầu ra được thẩm định theo 04 mức:

- Mức 1: (Chủ động giải quyết hiệu quả): Cá nhân chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện; tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề đặt ra, đáp ứng hoặc vượt yêu cầu; có tác động tích cực, rõ nét đối với lĩnh vực, cơ quan hoặc phạm vi phụ trách.

- Mức 2: (Đáp ứng yêu cầu): Hoàn thành các yêu cầu của nhiệm vụ được giao và trách nhiệm của cá nhân trong tổ chức thực hiện, giải quyết vấn đề đặt ra đáp ứng được yêu cầu.

- Mức 3: (Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế): Hoàn thành cơ bản các yêu cầu của nhiệm vụ, góp phần giải quyết vấn đề đặt ra nhưng hiệu quả hoặc phạm vi tác động còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện.

- Mức 4: (Không đáp ứng yêu cầu): Kết quả công việc không đạt yêu cầu, chưa giải quyết được vấn đề hoặc hiệu quả thấp, không tạo được chuyển biến.

### 3. Quy trình và các bước thực hiện (03 bước)

**Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, sản phẩm công việc, tổ chức thực hiện, tự chấm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại**

**1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm**, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt được của từng quý Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ được giao, **trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý** cá nhân xây dựng kế hoạch công tác quý; trong đó xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, sản phẩm công việc, tiến độ thực hiện và kết quả cần đạt được trong quý làm cơ sở theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

#### **2. Tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ các quy định hiện hành chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác trong quý; tổ chức rà soát, thẩm định và quyết định phê duyệt kế hoạch công tác quý đối với cấp phó, công chức, viên chức của cơ quan đơn vị mình. Đồng thời gửi quyết định về UBND xã (*qua phòng Văn hóa-Xã hội xã*) để theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện.

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm định kế hoạch công tác, nhiệm vụ trọng tâm, danh mục công việc đối với cấp trưởng các cơ quan, đơn vị và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt kế hoạch công tác quý theo quy định.

#### **3. Theo dõi, cập nhật và hình thành hồ sơ đánh giá**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ; bổ sung các nhiệm vụ phát sinh hoặc điều chỉnh nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền; đồng thời tổng hợp, lưu trữ tài liệu, minh chứng và hoàn thành hồ sơ đánh giá cán bộ theo quy định.

#### **4. Tự đánh giá, chấm điểm cuối quý**

***Định kỳ trước ngày 10 tháng cuối cùng của quý:*** Căn cứ chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý; các cá nhân hoàn thiện bản tự đánh giá, tự chấm điểm theo thang điểm 100 và tự đề xuất mức xếp loại chất lượng theo Phụ lục 4.7 của Công văn này.

### **Bước 2: Thẩm định, đề xuất mức xếp loại tại cơ quan, đơn vị**

Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân (bước 1), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã chủ trì cùng tập thể lãnh đạo, quản lý xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện đang công tác tại các cơ quan, đơn vị theo 04 mức:

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

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ, báo cáo đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ về UBND xã qua phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Kết quả đánh giá phải căn cứ vào tiến độ; chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao. Đối với chất lượng sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phải đánh giá rõ mức độ đáp ứng yêu cầu theo 04 mức được quy định tại mục 2.3.

### **Bước 3: Quyết định đánh giá, xếp loại**

## **III. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HẰNG QUÝ**

**1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

- Ngoài thực hiện tốt các tiêu chí chung, cá nhân phải thực sự gương mẫu về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong lề lối, phương pháp làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

**2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Ngoài thực hiện tốt các tiêu chí chung, cá nhân phải gương mẫu về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối, phương pháp làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật; các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời

hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

**3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Ngoài thực hiện tốt các tiêu chí chung, các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

**4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cá nhân không hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong quý thì xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (nêu lý do cụ thể).

- Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".

- Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

- Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (không bao gồm các trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận) thì xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" đối với người đứng đầu. Việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cấp phó và thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý đó phải căn cứ trên kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, mức độ liên đới trách nhiệm đối với kết quả chung của tập thể để đề xuất mức xếp loại phù hợp và không xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

#### **IV. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng**

Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại gồm:

(1) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ của cơ quan, đơn vị theo quý;

(2) Bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân (phụ lục 4.7)

(3) Phụ lục chi tiết chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) trong quý;

(4) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại theo quý.

(5) Biên bản hội nghị đánh giá

(6) Các văn bản minh chứng sản phẩm đầu ra nổi trội hoặc văn bản giải trình lý do khách quan (nếu có).

#### **V. Thời gian thực hiện**

Định kỳ hằng quý (*trước ngày 15 tháng cuối cùng của mỗi quý*), các cơ

quan, đơn vị chủ động gửi hồ sơ về UBND xã (qua phòng Văn hóa-Xã hội); UBND xã không thực hiện ban hành văn bản đề nghị hay hướng dẫn (trừ khi có thay đổi về nội dung theo quy định mới của cấp có thẩm quyền).

Trường hợp tập thể, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý muộn so với thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước tập thể Lãnh đạo UBND xã và đương nhiên được xếp loại ở mức “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (để biết);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH<sup>Mơ</sup>.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đình Quang Hào**

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC HỢP  
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN  
Thời gian ký: 28/08/2026 07:56:44