ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI ĐỒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1566 /UBND-VHXH V/v thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức	*Đại Đồng, ngày 25 tháng 9 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/TU ngày 23/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên;

Thực hiện Công văn số 4958/UBND-NC ngày 29/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ công chức, viên chức lãnh đạo quản lý; Công văn số 324-CV/ĐU ngày 27/7/2026 của Ban Thường vụ Đảng uỷ xã về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị xã Đại Đồng.

Để thực hiện đánh giá, xếp loại hằng quý đối với công chức, viên chức theo quy định; Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện một số nội dung về đánh giá, xếp loại định kỳ hằng quý, cụ thể như sau:

I. MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Xây dựng Kế hoạch công tác hằng quý

Việc xây dựng Kế hoạch công tác hằng quý là bước khởi đầu bắt buộc, làm cơ sở để theo dõi, đánh giá và là căn cứ xác định khối lượng, chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân. Kế hoạch phải cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của quý gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao của từng vị trí việc làm.

- Đối với cá nhân: Từng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch công tác quý của mình, xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính

trị được giao; gửi về cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu công tác đánh giá **trước ngày 05 tháng đầu tiên của quý**.

- Nội dung Kế hoạch công tác: Kế hoạch công tác hằng quý cần bảo đảm các nội dung:

+ Xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, sản phẩm công việc đầu ra.

+ Tiến độ thực hiện và kết quả cần đạt được của từng quý.

+ Xác định trục kết quả giữ vai trò chính, chủ yếu và trục kết quả giữ vai trò phụ, hỗ trợ.

+ Phân bổ tỷ trọng điểm giữa các trục kết quả phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Về áp dụng danh mục sản phẩm/công việc, đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và danh mục sản phẩm/công việc quy đổi

- Căn cứ vào bảng danh mục sản phẩm/công việc chuyên ngành quy đổi, danh mục sản phẩm/công việc dùng chung quy đổi đã được Ủy ban nhân dân xã phê duyệt tại Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 04/9/2026, từng cán bộ, công chức rà soát, áp dụng danh mục sản phẩm/công việc quy đổi vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo nguyên tắc có số lượng, tiến độ, chất lượng cụ thể.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, khi chưa xây dựng danh mục sản phẩm/công việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao, người đứng đầu đơn vị theo dõi, đánh giá viên chức thuộc phạm vi quản lý đảm bảo nguyên tắc có số lượng, tiến độ, chất lượng cụ thể.

3. Thời gian nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại

Các cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) chậm nhất ngày 18 của tháng cuối cùng của quý. *(Đối với Quý III năm 2026, thời hạn chậm nhất vào ngày 25/9/2026).*

Lưu ý: 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 mặc định xếp loại ở mức **"Không hoàn thành nhiệm vụ"**.

4. Lưu ý về đánh giá, xếp loại Quý IV

Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với các Quý I, II, III. Đối với Quý IV: Vẫn thực hiện đánh giá nhưng không thực hiện việc đề xuất mức xếp loại chất lượng riêng của Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm. Kết quả đánh giá, xếp loại Quý I, II, III và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV là căn cứ để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm.

II. MỘT SỐ LƯU Ý VỀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1.1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý.

1.2. Nội dung đánh giá

a) Thực hiện việc đánh giá, xếp loại hằng quý theo Hướng dẫn số 04-HD/TU ngày 23/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Công văn số 1438-CV/BTCTU ngày 22/7/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Công văn số 4958/UBND-NC ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên; Công văn số 324-CV/ĐU ngày 27/7/2026 và số 375-CV/ĐU ngày 07/9/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã. *(có văn bản gửi kèm)*.

b) Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chương trình, kế hoạch công tác; các chỉ tiêu, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao và kết quả thực hiện trong kỳ đánh giá, việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo 02 nhóm tiêu chí: Nhóm tiêu chí chung và Nhóm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

- 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.

- Nhóm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ: (tối đa 70 điểm)

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

+ Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị 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;

+ Thúc đẩy 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;

+ Củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

1.3. Các thức đánh giá, xếp loại

Ban Thường vụ Đảng ủy xã sẽ đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

Trên cơ sở Kế hoạch công tác hằng quý và danh mục sản phẩm/công việc quy đổi đã được triển khai; các cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tự đánh giá xếp loại gồm:

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân: *Theo mẫu phiếu số 4.7 kèm theo.*

- Bảng chi tiết kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý: *Theo phụ lục I kèm theo.*

- Bảng tổng hợp kết quả KPI Theo các chỉ số A, B, C, D: *Theo phụ lục II kèm theo.*

2. Đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

2.1. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2.2. Nội dung đánh giá

a) Thực hiện việc đánh giá, xếp loại hằng quý theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ; Công văn số 4958/UBND-NC ngày 29/7/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên; Công văn số 324-CV/ĐU ngày 27/7/2026 và số 375-CV/ĐU ngày 07/9/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

b) Việc đánh giá, xếp loại theo các nhóm tiêu chí tương tự tại điểm b, khoản 1.2, mục II nêu trên.

2.3. Cách thức đánh giá, xếp loại

Chủ tịch Ủy ban nhân xã dẽ thực hiện đánh giá, xếp loại đối với công chức các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sẽ thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức thuộc thẩm quyền.

Trên cơ sở Kế hoạch công tác hằng quý, danh mục sản phẩm/công việc quy đổi đã được Ủy ban nhân dân xã phê duyệt tại Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 04/9/2026 và hướng dẫn tại Công văn số 1889/SNV-CCVC ngày 04/3/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên. Các công chức, viên chức thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại gồm:

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân: *Theo mẫu phiếu số 4.7 kèm theo.*

- Danh mục sản phẩm, nhiệm vụ: *Theo phụ lục I kèm theo.*

- Bảng tổng hợp hệ số quy đổi KPI: *Theo phụ lục II kèm theo.*

*** Lưu ý:** Đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập khi chưa xây dựng danh mục sản phẩm/công việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao, người đứng đầu đơn vị theo dõi, đánh giá viên chức thuộc phạm vi quản lý đảm bảo nguyên tắc có số lượng, tiến độ, chất lượng cụ thể.

2.4. Về nội dung xây dựng Kế hoạch công tác quý

Thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1, mục I, nêu trên.

III. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG QUÝ

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị đánh giá;

- Biên bản hội nghị đánh giá của cơ quan, đơn vị;

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ của đơn vị theo quý;

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân;

- Danh mục sản phẩm và hệ số quy đổi KPI;

- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại và đề xuất xếp loại quý;

- Minh chứng bắt buộc đối với trường hợp được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; trong đó làm rõ sản phẩm, kết quả nổi trội, đổi mới, sáng tạo, tác động thực tế và mức độ đóng góp trực tiếp của cá nhân, tập thể được đánh giá.

*** Lưu ý:** Các đơn vị gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* **trước ngày 18 của tháng cuối cùng trong quý** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã họp, đề xuất cấp có thẩm quyền đánh giá.

2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị đánh giá;

- Biên bản hội nghị đánh giá của cơ quan, đơn vị;

- Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị theo quý;

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân;

- Danh mục sản phẩm và hệ số quy đổi KPI;

- Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại và đề xuất xếp loại quý;

- Minh chứng bắt buộc đối với trường hợp được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; trong đó làm rõ sản phẩm, kết quả nổi trội, đổi mới, sáng tạo, tác động thực tế và mức độ đóng góp trực tiếp của cá nhân, tập thể được đánh giá.

*** Lưu ý:** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức thuộc thẩm quyền; cơ quan, đơn vị thực hiện lưu hồ sơ đánh giá hằng quý theo quy định; thực hiện gửi 01 hồ sơ đánh giá viên chức của cơ quan đơn vị về Ủy ban nhân dân xã *(qua phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp, theo dõi. Thành phần hồ sơ gồm: Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị; Bảng tổng hợp kết quả, đánh giá xếp loại viên chức của đơn vị.

IV. MỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HẰNG QUÝ

1. Các mức xếp loại

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; 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 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; có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm; 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.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm; 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%.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp: không hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao trong quý; có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật; bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Yêu cầu về tài liệu kiểm chứng đối với trường hợp xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đối với trường hợp được xếp loại **"Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"**, bắt buộc phải có minh chứng làm rõ: Sản phẩm, kết quả nổi trội, đổi mới, sáng tạo. Tác động thực tế và mức độ đóng góp trực tiếp của cá nhân, tập thể được đánh giá. Các tài liệu, văn bản xác nhận hoặc minh chứng cụ thể về thành tích, sáng kiến, giải pháp hiệu quả.

3. Tỷ lệ xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Tỷ lệ cá nhân xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số cá nhân 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, viên chức có nhiệm vụ tương đồng.

- Trường hợp 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 cao hơn nhưng không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả đánh giá thuộc phạm vi quản lý.

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao; các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội; kết quả thực hiện chuyển đổi số; kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để xây dựng, hoàn thiện Danh mục sản phẩm/công việc của từng vị trí việc làm theo quy định.

2. Xử lý khó khăn, vướng mắc

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Tôn Ngọc Chuẩn