

Số: 1704/UBND

Son Tây Thượng, ngày 13 tháng 10 năm 2026

V/v hướng dẫn thực hiện
công tác đánh giá, xếp loại
định kỳ hằng quý đối với
CBCCVC tại các cơ quan,
đơn vị thuộc UBND xã

Kính gửi: Cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

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;

Căn cứ Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TU ngày 27/8/2025 và Quy định số 507-QĐ/TU ngày 25/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 82-KH/TU ngày 27/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Công văn số 1795-CV/BTCTU ngày 15/9/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

Căn cứ Quy định số 08-QĐi/ĐU ngày 27/5/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Sơn Tây Thượng về cụ thể hóa một số nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân cán bộ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị xã Sơn Tây Thượng;

Căn cứ Kế hoạch số 70-KH/ĐU ngày 01/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Sơn Tây Thượng về thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị xã;

Căn cứ Kế hoạch số 182/KH-UBND ngày 01/6/2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;

Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây Thượng hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ và thời gian thực hiện công tác đánh giá, xếp loại định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã như sau:

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích:

- Cụ thể hóa chủ trương của Bộ Chính trị, Ban Tổ chức Trung ương, Tỉnh ủy Quảng Ngãi và Đảng ủy xã về đổi mới công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (*sau đây viết tắt là CBCCCVC&NLĐ*) định kỳ hằng quý; bảo đảm thường xuyên, liên tục, đa chiều, khách quan và thực chất.

- Kết quả đánh giá hằng quý được cập nhật, tích lũy làm căn cứ quyết định để đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ kịp thời công tác quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ.

1.2. Yêu cầu:

- Bảo đảm thực hiện nghiêm túc phương châm “**sáu rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền**” và “**một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính**”.

- Đánh giá kết hợp chặt chẽ giữa định tính và định lượng, coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao. Khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, hình thức, cào bằng.

2. Phạm vi và phân cấp đối tượng đánh giá, xếp loại: Áp dụng đối với tất cả cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức chuyên môn, viên chức và người lao động công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, trung tâm trực thuộc UBND xã Sơn Tây Thượng. Phân cấp thẩm quyền đánh giá được thực hiện thành 03 nhóm đối tượng như sau:

a) Nhóm 1: Thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại:

- Tập thể: Tập thể lãnh đạo UBND xã; Tập thể lãnh đạo các phòng chuyên môn, trung tâm trực thuộc UBND xã.

- Cá nhân: Các Phó Chủ tịch UBND xã; Trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập là Đảng ủy viên.

b) Nhóm 2: Thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy ủy quyền UBND xã đánh giá, phê duyệt:

- Tập thể: Tập thể lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã.

- Cá nhân: Cấp phó các cơ quan chuyên môn, phòng ban, trung tâm, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã không phải là Đảng ủy viên.

c) Nhóm 3: Thuộc thẩm quyền Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại: Công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, trung tâm thuộc UBND xã. Nhóm đối tượng này do người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định.

3. Nguyên tắc đánh giá và cơ cấu thang điểm

• **Nguyên tắc phân quyền:** Cấp nào trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

• **Cơ cấu thang điểm 100:** Tổng điểm đánh giá gồm 02 nhóm tiêu chí chính:

- **Tiêu chí chung (tối đa 30 điểm):** Thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW và Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW gồm phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, trách nhiệm nêu gương (18 điểm); tư duy đổi mới, dám nghĩ, dám làm (4 điểm); tự soi, tự sửa, khắc phục khuyết điểm (8 điểm).

- **Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ/KPI (tối đa 70 điểm):** Được xác định dựa trên kết quả đầu ra của các sản phẩm, công việc cụ thể theo 06 trục kết quả trọng tâm, làm thước đo chủ yếu để phân loại chất lượng.

4. Tiêu chí ràng buộc trọng yếu phục vụ đánh giá, xếp loại (Theo Công văn số 755-CV/ĐU)

Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy xã tại Công văn số 755-CV/ĐU ngày 07/10/2026, ngoài 06 nhóm chỉ tiêu cốt lõi, cơ quan, đơn vị và từng cá nhân phải đặc biệt quán triệt **02 nhóm chỉ tiêu trọng yếu** sau đây, coi đây là điều kiện tiên quyết và căn cứ cốt lõi để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ¹:

(1) Tiếp nhận và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp: Theo dõi sát số lượng hồ sơ tiếp nhận, tỷ lệ giải quyết đúng hạn, trước hạn; tuyệt đối không để hồ sơ quá hạn không rõ lý do; kiểm soát chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của nhân dân và tinh thần chủ động khắc phục các hồ sơ có nguy cơ trễ hạn.

(2) Tiếp nhận, phân loại và giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai: Tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cấp xã; kiểm soát chặt chẽ số vụ việc phát sinh, số việc đã giải quyết xong; không để phát sinh điểm nóng, đơn thư khiếu kiện vượt cấp hoặc tồn đọng, kéo dài.

PHẦN II: NỘI DUNG VÀ KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhóm tiêu chí chung (Tối đa 30 điểm): Thực hiện đánh giá trên cơ sở Mẫu số 5 (kèm theo Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW và Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW), bao gồm 03 nội dung:

• **Nội dung 1 (18 điểm):** Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương; tính tiên phong, gương mẫu; chấp hành nghiêm nguyên

¹ Trường hợp kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC hoặc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, tranh chấp đất đai thấp, dễ xảy ra nhiều hồ sơ quá hạn hoặc vụ việc tồn đọng kéo dài mà không có giải pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả thì **DỪT KHOÁT KHÔNG XEM XÉT xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**; tùy theo tính chất, mức độ và trách nhiệm liên quan, xem xét **KHÔNG XẾP LOẠI “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”**. Kết quả này được gắn trực tiếp với trách nhiệm của người đứng đầu, cấp ủy, cơ quan, đơn vị và công chức chuyên môn phụ trách.

tắc tập trung dân chủ, kỷ luật kỷ cương; phòng chống suy thoái, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí.

• **Nội dung 2 (04 điểm):** Tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá vì lợi ích chung; phương pháp làm việc khoa học, thích ứng chuyển đổi số.

• **Nội dung 3 (08 điểm):** Tinh thần tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa; có kế hoạch rõ ràng và quyết liệt khắc phục hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra kỳ trước (kết quả khắc phục đạt từ 80% trở lên, có sản phẩm cụ thể).

2. Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ / Chỉ số KPI (Tối đa 70 điểm)

Được xác định dựa trên mức độ hoàn thành kế hoạch công tác quý và Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn theo **06 trục kết quả trọng tâm**. Mỗi cán bộ, CCVC căn cứ chức năng, nhiệm vụ để xác định trục kết quả giữ vai trò chính (tỷ trọng điểm cao hơn) và trục kết quả phối hợp/phụ (tỷ trọng điểm thấp hơn):

Trục	Nội dung trọng tâm theo chức năng, nhiệm vụ	Khung điểm gợi ý
Trục 1	Thực hiện mục tiêu phát triển KT-XH và nhiệm vụ chính trị: Tăng trưởng, thu ngân sách, giải ngân vốn đầu tư công, giảm nghèo bền vững, an sinh xã hội, giải quyết TTHC đúng hạn cho người dân và doanh nghiệp.	15 - 25 điểm
Trục 2	Hoàn thiện thể chế, phân cấp, phân quyền, kiểm tra, giám sát, CCHC: Ban hành kế hoạch, rà soát văn bản; kiểm tra công vụ; chỉ số PAR Index; tiếp công dân, giải quyết 100% đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.	10 - 15 điểm
Trục 3	KHCN, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: Triển khai Đề án 06; tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và xử lý trực tuyến toàn trình/một phần; số hóa hồ sơ địa chính, dữ liệu dân cư; ứng dụng CNTT trong chỉ đạo điều hành.	10 - 15 điểm
Trục 4	Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh: Đoàn kết nội bộ; phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tinh gọn tổ chức bộ máy chính quyền 02 cấp hiệu lực, hiệu quả.	10 - 20 điểm
Trục 5	Phát triển văn hóa, con người, an sinh xã hội: Phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; bảo tồn lễ hội truyền thống, văn hóa dân tộc H'rê; giáo dục, y tế, bảo hiểm y tế; xây dựng Nông thôn mới.	10 - 15 điểm
Trục 6	Quốc phòng, an ninh, trật tự ATXH, bảo vệ địa bàn: Thế trận QPTD, ANND; hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân; giữ vững an ninh nông thôn; đấu tranh phòng chống tội phạm, tệ nạn; an ninh tôn giáo, trật tự xã hội.	10 - 15 điểm

3. Phương pháp chấm điểm KPI và mức độ đáp ứng nhiệm vụ

3.1. Công thức tính điểm KPI: Điểm KPI của từng nhiệm vụ được tính bình quân trên 04 tiêu chí thành phần:

$$\text{Điểm KPI} = (A + B + C + D) / 4$$

- A (Số lượng): Tỷ lệ % sản phẩm thực tế hoàn thành so với kế hoạch đăng ký.
- B (Chất lượng): Mức độ bảo đảm quy chuẩn, chất lượng nội dung, không phải sửa đổi, bổ sung nhiều lần.
- C (Tiến độ): Hoàn thành đúng hạn hoặc trước thời hạn quy định (trễ hạn bị trừ điểm theo tỷ lệ).
- D (Năng lực lãnh đạo / Tinh thần phối hợp): Năng lực điều hành, xử lý vướng mắc hoặc tinh thần trách nhiệm trong phối hợp giải quyết công việc.

3.2. Xác định 03 mức đáp ứng đối với nhiệm vụ trọng tâm:

- **Mức 1: Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả:** Hoàn thành đúng hoặc vượt tiến độ; sản phẩm bảo đảm chất lượng tốt, mang lại hiệu quả rõ rệt; có tinh thần đổi mới, sáng tạo (Đạt từ 90% đến 100% điểm KPI);
- **Mức 2: Cơ bản đáp ứng yêu cầu:** Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn một số hạn chế, thiếu sót, phải chỉnh sửa hoặc chậm tiến độ nhưng có lý do chính đáng (Đạt từ 70% đến dưới 90% điểm KPI).
- **Mức 3: Không đáp ứng yêu cầu:** Chậm trễ, chất lượng sản phẩm kém, không hoàn thành chỉ tiêu, dễ xảy ra vi phạm hoặc hồ sơ TTHC quá hạn kéo dài (Đạt dưới 70% điểm KPI).

4. Tiêu chuẩn 04 mức xếp loại chất lượng và các ràng buộc đặc thù

Căn cứ tổng điểm (Tiêu chí chung + Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ), cán bộ, CCVC&NLĐ được xếp loại theo 04 mức:

Mức xếp loại	Khung điểm	Điều kiện bắt buộc & Ràng buộc
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100 điểm	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, có nhiều sản phẩm nổi trội, vượt tiến độ; không có hồ sơ TTHC quá hạn; không có đơn thư tồn đọng kéo dài; tập thể cơ quan/đơn vị phụ trách phải xếp loại từ Hoàn thành tốt trở lên.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90 điểm	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch với tiến độ, chất lượng bảo đảm; các nhiệm vụ trọng tâm đạt mức 1 hoặc mức 2; không có vi phạm kỷ luật.
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75 điểm	Các tiêu chí cơ bản đạt yêu cầu; hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao; có sản phẩm còn hạn chế, chỉnh sửa nhiều lần hoặc có một số hồ sơ chậm muộn đã giải trình lý do khách quan.

Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm	Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ; hoặc để cơ quan hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu; hoặc có hồ sơ TTHC/đơn thư tồn đọng gây bức xúc; hoặc bị xử lý kỷ luật trong quý.
----------------------------------	--------------	---

Các quy định ràng buộc đặc thù cần lưu ý:

• **Tỷ lệ Xuất sắc:** Tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hàng quý không vượt quá 20% tổng số cán bộ, CCVC được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo quy định của Bộ Chính trị (*áp dụng quy tắc làm tròn: từ 0,5 trở lên làm tròn thành 1*).

• **Người đứng đầu:** Mức xếp loại của người đứng đầu gắn trực tiếp với kết quả của tập thể và so sánh theo nhóm chức danh tương đồng, không tính vào tỷ lệ 20% xuất sắc của cấp phó và các thành viên khác trong đơn vị.

• **Trách nhiệm liên đới:** Tập thể hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ giao trong quý thì Người đứng đầu xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”; cấp phó không được xếp “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

• **Liên thông cả năm:** Cá nhân có 01 quý xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cả năm. Cá nhân có từ 02 quý liên tiếp xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì UBND xã xem xét thực hiện ngay quy trình thay thế, bố trí công tác khác.

• **Trường hợp luân chuyển, đào tạo, nghỉ phép:** Thời gian công tác tại vị trí từ 02 tháng trở lên trong quý thì thực hiện đánh giá tại vị trí đó; cá nhân đào tạo tập trung từ 02 tháng trở lên hoặc nghỉ ốm, thai sản từ 02 tháng trở lên thì kết quả công tác thời gian còn lại được chuyển sang quý sau.

PHẦN III: QUY TRÌNH 05 BƯỚC, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ MINH CHỨNG

*** BƯỚC 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ và phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn hàng quý**

a) Nội dung thực hiện: Trên cơ sở kế hoạch phát triển KT-XH của xã và chương trình công tác năm của UBND xã, các cơ quan, đơn vị và từng cá nhân xây dựng Kế hoạch công tác quý; phân khai thành kế hoạch công tác tháng và lịch tuần. Xây dựng **Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn** (*xác định rõ số lượng, chất lượng, tiến độ hoàn thành, độ phức tạp và hệ số quy đổi về đơn vị chuẩn theo Biểu 1 (tập thể) và Biểu 2 (cá nhân)*).

b) Trách nhiệm thực hiện: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt danh mục của cá nhân trong đơn vị; chỉ đạo tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị gửi về Phòng Văn hóa – Xã hội. Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm định, tổng hợp trình UBND xã phê duyệt theo quy định.

c) Hồ sơ minh chứng bắt buộc:

- Kế hoạch công tác quý của tập thể cơ quan, đơn vị;

- Bản đăng ký Kế hoạch công tác quý và Danh mục sản phẩm/công việc cá nhân (*biểu 02*);

- Tờ trình/Công văn đề nghị phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc của Thủ trưởng đơn vị.

d) Thời gian hoàn thành:

- Đơn vị, cá nhân hoàn thành lập kế hoạch và danh mục gửi Phòng VH-XH: **Trước ngày 05 của tháng đầu quý.**

- Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp, trình UBND xã phê duyệt: **Chậm nhất ngày 10 của tháng đầu quý.**

*** BƯỚC 2: Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và đề xuất mức xếp loại**

a) Nội dung thực hiện: Đến kỳ đánh giá cuối quý, từng cá nhân đối chiếu kế hoạch và danh mục công việc đã được phê duyệt, tự kiểm đếm kết quả đạt được, tự chấm điểm theo thang điểm 100 (Tiêu chí chung tối đa 30 điểm; Kết quả nhiệm vụ/KPI tối đa 70 điểm). Báo cáo rõ kết quả khắc phục hạn chế, khuyết điểm chỉ ra ở kỳ trước (bằng sản phẩm cụ thể). Tự đề xuất 01 trong 04 mức xếp loại chất lượng.

b) Trách nhiệm thực hiện: Từng cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

c) Hồ sơ minh chứng bắt buộc:

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (Phụ lục 03)
- Bảng chi tiết chấm điểm chỉ số KPI đối với từng đầu việc, sản phẩm trong quý (Biểu 3);
- File trích xuất số liệu hoặc văn bản minh chứng sản phẩm đầu ra (văn bản tham mưu ban hành, báo cáo kết quả giải quyết TTHC, sổ tiếp công dân, hồ sơ đơn thư khiếu nại đất đai đã xử lý).

d) Thời gian hoàn thành:

- Nhóm 3 (CCVC&NLĐ không giữ chức vụ): Nộp cho người đứng đầu đơn vị **trước ngày 14 của tháng cuối quý.**

- Nhóm 1 (Cán bộ diện BTV Đảng ủy đánh giá): Hoàn thành nộp bản tự đánh giá về Phòng VH-XH **trước ngày 15 của tháng cuối quý.**

- Nhóm 2 (Cán bộ diện UBND xã đánh giá): Nộp bản tự đánh giá cho người đứng đầu cơ quan **trước ngày 18 của tháng cuối quý.**

BƯỚC 3: Hợp cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

a) Nội dung và trình tự cuộc họp: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập hội nghị đánh giá toàn thể hoặc tập thể lãnh đạo (tùy đối tượng). Trình tự hội nghị tiến hành theo 03 phần bắt buộc:

(1) Đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

(2) Đánh giá, xếp loại Người đứng đầu và Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

(3) Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Tại hội nghị, cá nhân trình bày tóm tắt kết quả; tập thể đóng góp ý kiến nhận xét công tâm, dân chủ, chỉ rõ hạn chế, khuyết điểm. Đánh giá chất lượng thực hiện các chỉ tiêu then chốt theo 03 mức. Sau đó tiến hành **bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết** đề xuất mức xếp loại chất lượng.

b) Trách nhiệm thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị; bộ phận văn thư/tổng hợp ghi biên bản chi tiết.

c) Hồ sơ minh chứng bắt buộc:

- Báo cáo kết quả công tác quý của tập thể cơ quan, đơn vị kèm Bảng thống kê các chỉ tiêu chủ yếu (Biểu 1);

- Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại (ghi đầy đủ, cụ thể ý kiến tham gia đóng góp của các cá nhân);

- Biên bản kiểm phiếu (hoặc biên bản biểu quyết) đề xuất mức xếp loại chất lượng;

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại quý (Phụ lục 04 hoặc Biểu 5, Biểu 6);

- Tài liệu minh chứng kết quả công việc, báo cáo giải quyết TTHC, báo cáo đơn thư khiếu nại kèm theo.

d) Thời gian hoàn thành:

- Đơn vị hoàn thành báo cáo kết quả quý của tập thể (Nhóm 1 & Nhóm 2): **Ngày 15 của tháng cuối quý.**

- Hợp đánh giá, xếp loại Nhóm 3 (CCVC&NLĐ tại đơn vị): **Trước ngày 15 của tháng cuối quý.**

- Đơn vị hoàn thành hợp nhận xét Nhóm 2 và gửi hồ sơ về Phòng VH-XH: **Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý.**

- Gửi báo cáo kết quả đánh giá Nhóm 3 (kèm Biểu 6) về Phòng VH-XH: **Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý.**

BƯỚC 4: Thẩm định hồ sơ và Quyết định / Phê duyệt mức xếp loại theo phân cấp

a) Nội dung thực hiện: Thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; đối chiếu số liệu báo cáo với các kênh kiểm chứng độc lập (tỷ lệ trễ hạn TTHC từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại từ Tổ Tiếp dân, kết quả thực hiện Đề án 06 và các nhiệm vụ đột xuất do UBND xã giao). Tổ chức họp UBND xã để:

- Cho ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với cán bộ thuộc Nhóm 1 (diện BTV Đảng ủy đánh giá);

- Xem xét, bỏ phiếu và quyết định phê duyệt kết quả xếp loại đối với cán bộ thuộc Nhóm 2 (diện UBND xã đánh giá).

b) Trách nhiệm thực hiện: Phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì thẩm định hồ sơ, tổng hợp tham mưu; Văn phòng HĐND&UBND xã phối hợp phục vụ phiên họp; Chủ tịch UBND xã chủ trì phiên họp toàn thể Ủy viên UBND xã.

c) Hồ sơ minh chứng bắt buộc

- Báo cáo tổng hợp, kết quả thẩm định hồ sơ của Phòng Văn hóa – Xã hội
- Biên bản họp tập thể Ủy viên UBND xã cho ý kiến hoặc đánh giá, xếp loại;
- Biên bản kiểm phiếu xếp loại cán bộ của UBND xã;
- Tờ trình kèm Biên bản họp UBND xã gửi Thường trực Đảng ủy/Ban Xây dựng Đảng (đối với Nhóm 1);
- Dự thảo Quyết định công nhận mức xếp loại của Chủ tịch UBND xã (đối với Nhóm 2).

d) Thời gian hoàn thành:

- Tổ chức họp UBND xã cho ý kiến đối với cán bộ Nhóm 1: **Trước ngày 18 của tháng cuối quý.**
- Hoàn thành hồ sơ Nhóm 1 gửi về Ban Xây dựng Đảng xã: **Trước ngày 20 của tháng cuối quý.**
- Phòng VH-XH hoàn thành thẩm định hồ sơ cán bộ Nhóm 2: **Trước ngày 25 của tháng cuối quý.**
- Họp UBND xã đánh giá, phê duyệt kết quả Nhóm 2: **Trước ngày 26 của tháng cuối quý.**
- Báo cáo kết quả đánh giá quý đối với cán bộ Nhóm 2 về Thường trực Đảng ủy và cấp trên: **Trước ngày 01 của tháng đầu quý tiếp theo.**

BƯỚC 5: Thông báo công khai kết quả, giải quyết kiến nghị và lưu trữ hồ sơ

a) Nội dung thực hiện: Sau khi có Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND xã (hoặc Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy xã), kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị và công khai đến từng cán bộ, CCVC&NLĐ. Giải quyết khiếu nại, kiến nghị theo quy định (nếu có). Cập nhật số liệu vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, lưu hồ sơ phục vụ đánh giá cuối năm.

b) Trách nhiệm thực hiện: Văn phòng HĐND&UBND xã, Phòng Văn hóa – Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan.

c) Hồ sơ lưu trữ bắt buộc: Quyết định phê duyệt xếp loại; Thông báo kết quả; Toàn bộ hồ sơ cá nhân (*Bản tự đánh giá, KPI, tài liệu minh chứng, biên bản họp, phiếu đánh giá*). Hồ sơ được lưu trữ song song bản giấy và bản điện tử số hóa.

d) Thời gian hoàn thành: Chậm nhất sau **03 ngày làm việc** kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định hoặc thông báo phê duyệt kết quả xếp loại.

PHẦN IV: BẢNG TIẾN ĐỘ THỜI GIAN HOÀN THÀNH CHI TIẾT

Để các cơ quan, đơn vị thuận tiện theo dõi và chấp hành nghiêm kỷ luật thời gian, UBND xã tổng hợp toàn bộ các mốc thời hạn định kỳ hằng quý trong bảng tiến độ dưới đây

PHẦN V: THÀNH PHẦN HỒ SƠ BẮT BUỘC VÀ QUY CÁCH ĐÓNG TẬP

Quy cách lập và đóng tập hồ sơ

Các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đánh giá, xếp loại quý đóng thành từng tập riêng biệt, có trang bìa, mục lục chi tiết và đánh số thứ tự tài liệu. Hồ sơ gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) gồm **01 bộ bản giấy chính thức** và gửi kèm file scan (định dạng PDF) qua hệ thống Quản trị văn bản điện tử.

2. Danh mục 07 thành phần hồ sơ bắt buộc

(1) **Tờ trình/Công văn đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại:** Do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký, đóng dấu.

(2) **Báo cáo kết quả công tác quý của tập thể:** Kèm Bảng thống kê các chỉ tiêu chủ yếu theo Biểu 1 (Kế hoạch 82-KH/TU).

(3) **Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân:** Thực hiện thống nhất theo Phụ lục 03 (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Hướng dẫn 02-HD/BTCTW).

(4) **Bảng chấm điểm KPI chi tiết của cá nhân:** Theo Biểu 2, thể hiện rõ tiến độ, số lượng, chất lượng từng sản phẩm công việc quy đổi.

(5) **Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại quý:** Theo Phụ lục 04 (đối với diện BTV Đảng ủy, UBND xã đánh giá) và Biểu 6, Biểu 7 (đối với CCVC&NLĐ).

(6) **Biên bản hội nghị kiểm điểm, đánh giá và Biên bản kiểm phiếu:** Biên bản hội nghị phải ghi chép trung thực, chi tiết từng ý kiến phát biểu đóng góp của từng cá nhân dự họp; biên bản kiểm phiếu (hoặc biểu quyết) phải phản ánh đúng kết quả bỏ phiếu.

(7) Hồ sơ tài liệu minh chứng, kiểm chứng kèm theo:

- Báo cáo trích xuất Hệ thống giải quyết TTHC (số hồ sơ tiếp nhận, tỷ lệ trước/đúng hạn, danh sách giải trình hồ sơ quá hạn nếu có);
- Báo cáo tình hình tiếp công dân, phân loại, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai trong quý;
- Bảng kê các văn bản chuyên môn, đề án, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt/ban hành;
- Tài liệu chứng minh kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế của kỳ đánh giá trước.

PHẦN VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trung tâm thuộc UBND xã

- **Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện** trước Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức quán triệt, phổ biến Hướng dẫn này đến 100% cán bộ, CCVC&NLĐ thuộc quyền quản lý; phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc và theo dõi, kiểm đếm thường xuyên.

- Bảo đảm việc đánh giá thực hiện thực chất, dân chủ, khách quan; khắc phục triệt để tình trạng nể nang, né tránh hoặc cào bằng. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng đến cuối quý mới rà soát, kiểm đếm các chỉ tiêu đạt thấp.

- Chấp hành nghiêm túc quy trình, thành phần hồ sơ và các mốc thời hạn chốt định kỳ. Đơn vị nào chậm trễ thời gian, hồ sơ không đạt yêu cầu sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội (Cơ quan chủ trì thường trực)

- **Chủ trì, làm đầu mối tham mưu UBND xã** hướng dẫn nghiệp vụ, cung cấp biểu mẫu điện tử, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

- Thẩm định chặt chẽ hồ sơ đánh giá, kiểm tra tính xác thực của các sản phẩm minh chứng; chủ trì phối hợp với các bộ phận kiểm tra chéo các chỉ tiêu về giải quyết TTHC và đơn thư khiếu nại đất đai.

- Tham mưu UBND xã tổ chức hội nghị đánh giá, xếp loại định kỳ hằng quý; xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt xếp loại đối với Nhóm 2; tham mưu dự thảo văn bản nhận xét của UBND xã gửi Ban Xây dựng Đảng đối với Nhóm 1.

- Tổng hợp, số hóa, lưu trữ dữ liệu đánh giá; tham mưu UBND xã sử dụng kết quả đánh giá quý phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Văn hóa – Xã hội chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, tài liệu phục vụ các phiên họp của UBND xã đánh giá, xếp loại theo lịch trình.

- Cung cấp số liệu thống kê độc lập về tiến độ xử lý văn bản, tỷ lệ trễ hạn hồ sơ công việc trên Hệ thống chỉ đạo điều hành của UBND xã phục vụ công tác thẩm định.

4. Kỷ luật hành chính và chế độ khen thưởng, kỷ luật

- Kết quả thực hiện công tác đánh giá quý là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét thi đua, đánh giá, xếp loại tập thể cơ quan, đơn vị và người đứng đầu cuối năm.

- Đối với cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ chậm trễ từ 02 ngày trở lên hoặc hồ sơ không đạt chất lượng, đánh giá sai lệch thực tế: UBND xã sẽ phê bình, nhắc

nhở công khai tại cuộc họp giao ban; đồng thời xem xét hạ 01 bậc xếp loại chất lượng quý của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó.

Trường hợp có khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa – Xã hội để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND xã (b/c);
- Phòng VHXXH;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Khuyến