

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy

Thực hiện Quy định số 91-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên (Quy định số 91-QĐ/TU); căn cứ Công văn số 651-CV/BTCTU, ngày 27/02/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng quý, Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với lãnh đạo và cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, người lao động hằng quý để từng cá nhân nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa; thấy được ưu điểm để phát huy, hạn chế, khuyết điểm để khắc phục; chủ động phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá", tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, góp phần nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên, xây dựng Đảng bộ và cơ quan trong sạch, vững mạnh.

- Kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người lao động hằng quý là căn cứ để góp phần đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm đối với các phòng và từng cá nhân; đồng thời là cơ sở phục vụ công tác tổ chức, cán bộ và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá, xếp loại bảo đảm đúng mục đích, yêu cầu, quan điểm, nguyên tắc, đối tượng, nội dung, cách thức, phương pháp, quy trình, tiêu chí, trách nhiệm và thẩm quyền theo phân cấp; bảo đảm đồng bộ, liên thông, thống nhất và chất lượng, tiến độ bám sát theo Quy định số 91-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Tập thể lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu nêu cao tinh thần trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại chất lượng. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện bảo đảm thực chất, đúng quy định.

- Nội dung đánh giá phải căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, nhiệm vụ được giao gắn với chất lượng, hiệu quả công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ theo số lượng, tiến độ, chất lượng. Gắn trách nhiệm cá nhân với tập thể; gắn kết quả của người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị. Kết hợp chặt chẽ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ hàng quý với đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm.

- Quá trình đánh giá phải thực chất, dân chủ, khách quan, toàn diện, trung thực, thẳng thắn, bảo đảm tính chiến đấu song phải giữ vững sự đoàn kết, thống nhất trong tập thể. Trong quá trình thực hiện cần làm rõ những hạn chế, khuyết điểm của cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu; từ đó rút kinh nghiệm đối với tổ chức, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao hơn trong thời gian tới.

II- NỘI DUNG

1. Đối tượng

- Cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (Đồng chí Trưởng Ban; các đồng chí Phó Trưởng Ban).

- Lãnh đạo cấp Phòng; công chức, người lao động của Ban.

2. Nội dung đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng quý thực hiện theo các tiêu chí, nội dung quy định tại Quy định số 91-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Quy trình, thời gian và thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý¹ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo 03 bước sau:

3.1. Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Định kỳ *trước ngày 15 tháng cuối của mỗi quý*, căn cứ kết quả đạt được trong quý, từng cá nhân xây dựng bản đánh giá, xếp loại theo *Mẫu 23* (Quy định số 91-QĐ/TU) và bảng tổng hợp thực hiện nhiệm vụ quý (kèm theo Kế hoạch này).

3.2. Bước 2: Đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng

- *Đối với lãnh đạo phòng, công chức, người lao động*: Định kỳ trước ngày *17 của tháng cuối cùng mỗi quý*, trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của từng cá nhân, tập thể lãnh đạo phòng tổ chức họp đánh giá, thảo luận và bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại cho các cá nhân; đồng thời, gửi Bảng tổng hợp của các cá nhân và đề xuất mức xếp loại theo *Mẫu 24* (Quy định số 91-QĐ/TU) về Văn phòng Ban để tổng hợp.

- *Đối với lãnh đạo Ban*: Định kỳ trước ngày *19 của tháng cuối cùng mỗi quý*, tập thể Lãnh đạo Ban tổ chức họp đánh giá, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại đối với

¹ Chỉ đánh giá, xếp loại đối với các quý I, II, III; không đánh giá, xếp loại quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

đồng chí Trưởng Ban; xếp loại đối với các đồng chí Phó Trưởng Ban và cán bộ, công chức trong cơ quan; gửi Bảng tổng hợp của các cá nhân và đề xuất mức xếp loại theo **Mẫu 24** (Quy định số 91-QĐ/TU) đến cấp có thẩm quyền, cụ thể như sau:

(1) *Đối với đồng chí Trưởng Ban:* Văn phòng Ban tổng hợp, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại (gửi hồ sơ qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

(2) *Đối với các đồng chí Phó Trưởng Ban:* Văn phòng Ban tổng hợp, trình Trưởng Ban cùng tập thể Lãnh đạo Ban đánh giá, xếp loại chất lượng (gửi kết quả về Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

(3) *Đối với lãnh đạo phòng và công chức, người lao động:* Các phòng gửi Văn phòng Ban tổng hợp, trình tập thể Lãnh đạo Ban xem xét, thảo luận, đánh giá và xếp loại chất lượng.

3.3. Bước 3: Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng

Định kỳ trước **ngày 25 của tháng cuối cùng mỗi quý**, Văn phòng Ban tổng hợp, tham mưu giúp Lãnh đạo Ban quyết định đánh giá và thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại mức chất lượng hằng quý đối với các đồng chí Phó Trưởng Ban và cán bộ, công chức, người lao động; đồng thời, gửi kết quả đánh giá của cá nhân đồng chí Lãnh đạo Ban về Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định.

4. Mức đánh giá, xếp loại và hồ sơ

Thực hiện theo Quy định số 91-QĐ/TU, trong đó hồ sơ đánh giá hằng quý của Lãnh đạo Ban (gửi cấp có thẩm quyền và lưu tại cơ quan); hồ sơ đánh giá hằng quý lãnh đạo, quản lý cấp phòng và công chức (lưu tại các phòng). Hồ sơ gồm:

(1) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân theo quý của các phòng;

(2) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân;

(3) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại quý;

(4) Biên bản Hội nghị đánh giá;

(5) Kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền;

(6) Các văn bản khác (nếu có).

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đồng chí Lãnh đạo Ban

- Đồng chí Trưởng Ban: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc thực hiện Kế hoạch này.

- Các đồng chí Phó Trưởng Ban: Có trách nhiệm theo dõi, lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai đánh giá, xếp loại định kỳ chất lượng hằng quý theo quy định; đồng thời dự, chỉ đạo tại đơn vị được phân công phụ trách.

2. Văn phòng và các phòng thuộc Ban

- Các phòng thuộc Ban thực hiện việc đánh giá, xếp loại mức chất lượng hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức thuộc phòng; kịp thời đề ra giải pháp

khắc phục hạn chế, khuyết điểm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý. Phân công cán bộ lưu trữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại định kỳ chất lượng hàng quý theo quy định và gửi tài liệu, hồ sơ về Văn phòng Ban để tổng hợp theo đúng thời gian quy định.

- Văn phòng Ban: Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện; tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, kết luận và quyết định mức xếp loại quý theo thẩm quyền. Chủ trì xây dựng các tài liệu phục vụ việc đánh giá, xếp loại mức chất lượng hàng quý và đôn đốc, hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, báo cáo, thông báo kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định.

3. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

3.1. Cá nhân có quyền giải trình, bảo lưu ý kiến và có quyền khiếu nại, kiến nghị những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

3.2. Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến cá nhân khiếu nại, kiến nghị.

Trong quá trình thực hiện, khi có các văn bản quy định dẫn chiếu để áp dụng tại Kế hoạch này được sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc nếu có phát sinh vướng mắc, phản ánh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban nghiên cứu, xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức cơ quan Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy. Đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Ban,
- Các phòng thuộc Ban,
- Lưu VP.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Văn Chiến

BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN TỈNH ỦY

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHÒNG.....

Hưng Yên, ngàytháng... năm...

*

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN*Quý, Năm 20...*

Họ và tên:.....; Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:; Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:

I. Tự đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình và trách nhiệm nêu gương; xây dựng mối đoàn kết nội bộ

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

2. Việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình và trách nhiệm nêu gương

3. Về xây dựng mối đoàn kết nội bộ

II. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý, như sau:

1. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách.

2. Những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (cần phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan) và đề ra biện pháp khắc phục.

3. Đề xuất mức xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động.

4. Kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

III. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):**CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ***(Ký, ghi rõ họ tên)***XÁC NHẬN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO BAN***(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 03 trang giấy A4, cỡ chữ 14, Times New Roman.

BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN TỈNH ỦY

PHÒNG.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hưng Yên, ngày... tháng...năm.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝNĂM 20 ...

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại	Cấp có thẩm quyền đề xuất mức xếp loại	Tóm tắt căn cứ, cơ sở lý do trong trường hợp đề xuất mức xếp loại hoàn thành xuất sắc hoặc mức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc các nội dung khác (nếu có)	Đề xuất nội dung liên quan về công tác cán bộ (nếu có)
1	Nguyễn Văn A		Hoàn thành xuất sắc/ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc/ Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
2						
....						

T/M PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN TỈNH ỦY
PHÒNG.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**BẢNG TỔNG HỢP
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ NĂM 2026**

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị:.....

I. TỔNG HỢP CÁC NHIỆM VỤ

TT	Nhiệm vụ, nội dung công việc	Số lượng sản phẩm (văn bản, hội nghị...)	Tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ				Kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền (đánh giá ở mục I và II theo 1 trong 4 mức độ tự nhận)
			Hoàn thành vượt mức	Hoàn thành	Chưa hoàn thành (nêu lý do)	Không hoàn thành (nêu lý do)	
I	Các nhóm nhiệm vụ (hoặc nhiệm vụ) theo chương trình công tác năm						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							

TT	Nhiệm vụ, nội dung công việc	Số lượng sản phẩm (văn bản, hội nghị...)	Tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ				Kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền (đánh giá ở mục I và II theo 1 trong 4 mức độ tự nhận)
			Hoàn thành vượt mức	Hoàn thành	Chưa hoàn thành (nêu lý do)	Không hoàn thành (nêu lý do)	
II	Các nhóm nhiệm vụ (hoặc nhiệm vụ) đột xuất, phát sinh được giao						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							

II. TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ (QUY ĐỊNH SỐ 91-QĐ/TU):

<i>Hoàn thành XS nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>

1. Xếp loại chất lượng đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là 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.

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là 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.

1.3. Hoàn thành nhiệm vụ: Là 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%.

1.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong quý hoặc không hoàn thành 5 chỉ tiêu kinh tế - xã hội cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (*tốc độ tăng trưởng kinh tế, thu ngân sách nhà nước, giải ngân vốn đầu tư công, thu nhập bình quân đầu người, giảm tỉ lệ hộ nghèo - đối với các chức danh theo chức trách, nhiệm vụ được phân công*).

2. Xếp loại chất lượng đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và đảng viên không làm việc trong hệ thống chính trị

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là cá nhân đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

2.1.1. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

2.1.2. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

2.1.3. 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. Trường hợp tổ chức, cơ quan, đơn vị 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 trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

2.4.1. Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và tổ chức, cơ quan, đơn vị.

2.4.2. Có trên 50% số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và 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, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.