

## **KẾ HOẠCH**

**Triển khai thực hiện công tác đánh giá định kỳ hàng quý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường Rạch Giá**

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 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 Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 59-QĐ/TU, ngày 26/11/2025 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;

Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TU ngày 26/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 19/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện công tác đánh giá định kỳ hàng quý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang;

Ủy ban nhân dân phường Rạch Giá ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác đánh giá định kỳ hàng quý đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. 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 biểu hiện suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, tham nhũng, tiêu cực, góp phần nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

2. Đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm căn cứ để bỏ nhiệm, quy hoạch, sử dụng, đãi ngộ, khen thưởng, sàng lọc, thay thế, kỷ luật, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, năng lực hạn chế, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, sáng tạo phục vụ người dân, doanh nghiệp, đóng góp vào sự phát triển đất nước trong giai đoạn mới.

3. Tập thể lãnh đạo, tổ chức, cơ quan, đơn vị nhất là người đứng đầu và từng công chức, viên chức phải nâng cao nhận thức, trách nhiệm, bảo đảm công tác đánh giá, xếp loại phải dân chủ, công tâm, khách quan, khoa học, đúng thực chất, chống hình thức.

4. Việc đánh giá, xếp loại phải dựa trên 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.

## **II. ĐỐI TƯỢNG**

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý làm việc tại các phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường (lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc UBND phường).

3. Các đối tượng khác do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng xem xét, quyết định.

## **III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

### **1. Nội dung đánh giá**

Nội dung đánh giá tập trung vào một số nội dung, tiêu chí chủ yếu như:

- 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 đoàn kết nội bộ,...

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

- Đề xuất xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với công chức, viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

## **2. Nhóm tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (kết quả được lượng hoá bằng sản phẩm, tiến độ, chất lượng hoặc chỉ số đo lường hiệu quả công việc), theo chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức, cơ quan, đơn vị theo quy định tại phần II phụ lục 3 Quy định số 59-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cụ thể:

### **2.1. Đối với cơ quan hành chính nhà nước**

#### *a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao*

- Chỉ đạo hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch công tác năm theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước bảo đảm hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch; tổ chức và theo dõi việc thi hành, thanh tra, kiểm tra và kịp thời đưa ra giải pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công.

- Tổ chức triển khai kịp thời, đúng tiến độ các văn bản pháp luật, chương trình hành động, đề án phát triển ngành, địa phương; các nhiệm vụ về quản lý nhà nước, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, an sinh xã hội; tốc độ tăng trưởng GRDP, GRDP bình quân đầu người; tỉ lệ giải ngân vốn đầu tư công, tốc độ tăng thu ngân sách nhà nước; kết quả thu hút, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp, thúc đẩy kinh tế tư nhân; phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiệu quả trong quản trị xã hội và cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao.

- Không để xảy ra sai phạm trong lĩnh vực phụ trách; nếu có khiếu kiện, phải được xử lý dứt điểm, đúng pháp luật.

#### *b) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách*

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị; phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ được kỷ cương hành chính.

- Phối hợp tốt với các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan, phát huy hiệu quả quản lý đa ngành, liên thông; tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực.

#### *c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đội ngũ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (nếu có).*

### **2.2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập**

#### *a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao*

- Các hoạt động chuyên môn được triển khai đầy đủ, đúng quy định, đạt mục tiêu đề ra; các báo cáo kiểm tra, giám sát thể hiện chất lượng cao, được cấp trên ghi nhận; không có vi phạm nghiêm trọng về quy định pháp luật trong quá trình thực hiện.

- Các phân tích, nghiên cứu các vấn đề mới thuộc chuyên ngành; đổi mới, cập nhật công nghệ, phương pháp kỹ thuật hiện đại trong triển khai nhiệm vụ

của đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của ngành, lĩnh vực.

- Thực hiện tốt việc tổng hợp, phân tích, dự báo tình hình và đề xuất các giải pháp hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Các nguồn lực (*nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất*) được quản lý minh bạch, hiệu quả, tuân thủ quy định; các chương trình, dự án được triển khai đúng tiến độ, đạt mục tiêu đề ra, nhận được phản hồi tích cực của các đơn vị liên quan; kết quả dự án, đề tài được cấp trên đánh giá cao, góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ công.

- Xây dựng và phát triển hiệu quả mối hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước theo lĩnh vực quản lý; xử lý linh hoạt và hiệu quả các tình huống phát sinh trong quá trình phối hợp, bảo đảm tuân thủ đúng quy định; không để xảy ra mâu thuẫn hoặc vi phạm nghiêm trọng; các thoả thuận hợp tác được thực hiện hiệu quả, có sản phẩm cụ thể.

*b) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách*

- Quản lý tài chính công khai, minh bạch; phân công điều hành bộ máy hiệu quả.

- Tổ chức, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp theo hướng tự chủ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp.

*c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân (nếu có).*

### **3. Xếp loại chất lượng**

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

- Cơ quan, đơn vị 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.

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

*b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ:* Có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Đồng thời, đáp ứng điều kiện: Cơ quan, đơn vị 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:* Có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời, đáp ứng điều kiện: Cơ quan, đơn vị 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*: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cơ quan, đơn vị do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý (theo văn bản của cấp có thẩm quyền phân công phụ trách lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, theo dõi trực tiếp) hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm 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) hoặc có trên 50% tổng số Cơ quan, đơn vị mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

- 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.

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.

### III. THỜI GIAN VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

#### 1. Thời điểm thực hiện

- Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Quý I, II, III; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại 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, cơ sở để tiến hành đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ, theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

- Thời điểm đánh giá gắn với sơ kết vào dịp cuối quý và thực hiện trước ngày 15 tháng cuối quý.

**Lưu ý:** Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác.

#### 2. Cách thức thực hiện

- Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện theo **mẫu số 03-HD KĐ.ĐG 2025** kèm theo Kế hoạch số

10-KH/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; làm rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc phát sinh (nếu có) và đề xuất mức xếp loại, đảm bảo đúng theo Quy định số 59-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp, thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại theo thẩm quyền; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với công chức, viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có) theo **mẫu số 01** kèm theo, cụ thể:

+ Tập thể lãnh đạo UBND phường thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại đối với đối tượng tại khoản 2 mục II Kế hoạch này, trình Đảng ủy UBND phường xem xét, đề xuất mức xếp loại và trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, xếp loại.

+ Tập thể lãnh đạo các cơ quan chuyên môn và tương đương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường thống nhất với cấp ủy đơn vị, thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại đối với đối tượng tại khoản 2 mục II Kế hoạch này, trình UBND phường, Đảng ủy UBND phường xem xét, đề xuất xếp loại và tổng hợp, trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, xếp loại.

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường tổng hợp, tham mưu UBND phường đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy UBND phường xem xét, đề xuất mức xếp loại đối với đối tượng tại khoản 2 mục II Kế hoạch này và trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét; đồng thời, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với công chức, viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

### **3. Hồ sơ và thời hạn**

#### **3.1. Đối với đối tượng tại khoản 1 mục II Kế hoạch này**

- Thực hiện đánh giá trước ngày 10 tháng cuối quý và tổng hợp kết quả báo cáo UBND phường (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội) định kỳ trước ngày 10 tháng cuối của mỗi quý.

- Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị; Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (*theo Mẫu 03-HD KĐ.ĐG 2025 kèm theo*), biên bản tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với cá nhân và Bảng tổng hợp (*theo Mẫu số 01 kèm theo*).

#### **3.2. Đối với đối tượng tại khoản 2 mục II Kế hoạch này**

- Thực hiện đánh giá trước ngày 10 tháng cuối quý và tổng hợp kết quả báo cáo kết quả về cơ quan có thẩm quyền xem xét xếp loại định kỳ trước ngày 10 tháng cuối của mỗi quý.

- Hồ sơ: Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

- Các cơ quan, đơn vị và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền sử dụng gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước

ngày 15 tháng cuối mỗi quý để theo dõi, tổng hợp báo cáo có thẩm quyền (theo mẫu số 02).

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Kế hoạch này. Phối hợp với Ban xây dựng Đảng và các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại hàng Quý.

Tổng hợp, tham mưu UBND phường đề xuất xếp loại đối với đối tượng được nêu tại khoản 1 mục II Kế hoạch này, trình cấp có thẩm quyền xem xét xếp loại theo quy định và làm căn cứ báo cáo Đảng ủy UBND phường trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét bố trí cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với năng lực (đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý).

##### **2. Văn phòng HĐND và UBND phường**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, các nhiệm vụ giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trong tháng, quý, làm cơ sở xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị. Đồng thời bảo đảm điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị liên quan.

##### **3. Các phòng chuyên môn, Ban Chỉ huy Quân sự, Trung tâm hành chính công và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường**

Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị; triển khai đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời hạn. Chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ, kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân theo thẩm quyền; thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu. Đồng thời xây dựng kế hoạch công tác ngay từ đầu năm, trong đó giao nhiệm vụ cụ thể cho từng đơn vị và cá nhân, xác định rõ thời gian hoàn thành, số lượng nhiệm vụ để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân lãnh đạo, quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội phường) để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp. /.

##### **Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy;
- Đảng ủy UBND phường;
- CT và các PCT.UBND phường;
- Ban xây dựng Đảng;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Các đơn vị SNCL thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, vtthuyen.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Bùi Trung Thực**

