ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG RẠCH GIÁ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2813/UBND-VHXH	*Rạch Giá, ngày 15 tháng 9 năm 2026*
V/v triển khai thực hiện một số nội dung về đánh giá, xếp loại hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý	

Kính gửi:
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường.

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 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 02-HD/BTCTW ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang về một số nội dung việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện Công văn số 3635/UBND-TH ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về triển khai thực hiện một số nội dung về đánh giá, xếp loại hằng quý theo Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 19/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

Ủy ban nhân dân phường Rạch Giá yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý hằng quý, cụ thể như sau:

1. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị và cơ quan có liên quan

1.1. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND phường và người đứng đầu các đơn vị có liên quan có trách nhiệm:

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn số 02-HD/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Công văn số 3635/UBND-TH của UBND tỉnh; bảo đảm công tác đánh giá hằng quý được thực hiện thường xuyên, liên tục, thực chất, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và của cá nhân lãnh đạo, quản lý theo quý; trên cơ sở đó xác định cụ thể danh mục sản phẩm/công việc, số lượng, chất lượng, tiến độ, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm cá nhân.

- Việc xác định sản phẩm/công việc phải bảo đảm nguyên tắc "rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền", hạn chế tối đa việc đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh.

- Tiếp tục cụ thể hóa các tiêu chí định lượng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí công tác và đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm dễ thực hiện, dễ kiểm chứng, dễ so sánh và có căn cứ xác định kết quả.

- Khi xây dựng danh mục sản phẩm/công việc phải bám sát chức năng, nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ được UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao và các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.

1.2. Cụ thể hóa các trục kết quả trọng tâm

Việc xây dựng danh mục sản phẩm/công việc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải bám sát 06 trục kết quả trọng tâm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU, gồm:

- Thực hiện các mục tiêu và nhiệm vụ chính trị được giao;

- Cụ thể hóa, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch, quy định;

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

- 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;

- 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.

Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao để xác định trục kết quả chính, trục kết quả phụ, bảo đảm tỷ trọng điểm phản ánh đúng mức độ đóng góp và trách nhiệm của từng chức danh.

2. Về xây dựng và phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn

2.1. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường

- Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan có liên quan:

+ Tham mưu cụ thể hóa chương trình, kế hoạch công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường thành danh mục sản phẩm/công việc theo quý;

+ Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường giao;

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại; Văn phòng HĐND và UBND phường cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường thuộc phạm vi theo dõi, tổng hợp của Văn phòng.

2.2. Đối với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng, cụ thể hóa và phê duyệt danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của cá nhân lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp.

Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường, danh mục phải gắn với:

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Chương trình, kế hoạch công tác quý;

- Nhiệm vụ UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao;

- Các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của phường;

- Cải cách hành chính; Chuyển đổi số, Đề án 06;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính;

- Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức;

- Các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù của từng lĩnh vực.

Danh mục phải phản ánh được **kết quả đầu ra**, không xây dựng theo hướng chỉ liệt kê công việc thường xuyên.

3. Về nhận xét, đánh giá, đề xuất và quyết định, phê chuẩn mức xếp loại

3.1. Đối với cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý

a) Đối với Chủ tịch UBND phường: Cá nhân Chủ tịch UBND phường thực hiện tự nhận xét, đánh giá, tự chấm điểm và đề xuất mức xếp loại theo quy định. Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ tự đánh giá và các tài liệu có liên quan, tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy phường tổ chức nhận xét, đánh giá, xem xét và đề xuất mức xếp loại đối với Chủ tịch UBND phường theo phân cấp, ủy quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại được gửi về Sở Nội vụ và Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo thời hạn, thành phần hồ sơ và quy trình quy định tại Công văn số 3635/UBND-TH và Hướng dẫn số 02-HD/TU.

b) Đối với Phó Chủ tịch UBND phường: Cá nhân Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện tự nhận xét, đánh giá, tự chấm điểm và đề xuất mức xếp loại, trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường tổ chức nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Phó Chủ tịch UBND phường theo phân cấp, ủy quyền. Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội hoàn chỉnh hồ sơ, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan, gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

c) Đối với Trưởng và cấp phó các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường: Cá nhân thực hiện tự đánh giá, tự chấm điểm và đề xuất mức xếp loại. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp *(thành phần có Trưởng, Phó cơ quan, đơn vị và cấp ủy cùng cấp)* nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; đối chiếu với danh mục sản phẩm/công việc đã được phê duyệt, kết quả thực hiện nhiệm vụ và xem xét, đề xuất mức xếp loại gửi hồ sơ về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tham mưu tập thể lãnh đạo UBND phường xem xét, quyết định hoặc đề xuất mức xếp loại theo phân cấp quản lý.

3.2. Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý, phân cấp quản lý

Nội dung tự đánh giá phải thể hiện cụ thể kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng sản phẩm/công việc; làm rõ số lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện; những nhiệm vụ hoàn thành, hoàn thành vượt yêu cầu, chưa hoàn thành, nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân.

Cá nhân thực hiện tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; tự chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá; đối chiếu với Kế hoạch công tác cá nhân, Danh mục sản phẩm/công việc đã được phê duyệt và kết quả thực hiện trong quý; tự xác định mức xếp loại chất lượng và đề xuất mức xếp loại theo quy định.

3.3. Về quyết định, phê chuẩn mức xếp loại

Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại của UBND phường, UBND phường thực hiện quyết định, phê duyệt mức xếp loại theo phân cấp, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hồ sơ quy định.

Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý hoặc được ủy quyền quản lý, hồ sơ đánh giá, xếp loại thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hướng dẫn số 02-HD/TU và Công văn số 3635/UBND-TH; Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện thẩm định, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

Việc quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng được thực hiện bởi cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ theo phân cấp, ủy quyền; bảo đảm nguyên tắc cấp trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ thực hiện nhận xét, đánh giá, đề xuất và cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

4. Về tự đánh giá, đánh giá và xếp loại hằng quý

4.1. Cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý

Cá nhân thực hiện:

- Tự nhận xét, đánh giá;

- Tự chấm điểm;

- Đánh giá kết quả thực hiện từng sản phẩm/công việc đã đăng ký;

- Đánh giá số lượng, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện;

- Tự xác định mức xếp loại chất lượng;

- Nêu rõ những nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

Hồ sơ tự đánh giá thực hiện theo Mẫu số 03 Hướng dẫn số 02-HD/TU.

4.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại của UBND phường

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý công tác tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; đối chiếu với danh mục sản phẩm/công việc đã được phê duyệt, kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại theo thẩm quyền.

4.3. Về mức xếp loại

Việc chấm điểm, xếp loại thực hiện theo tiêu chí và khung điểm của Hướng dẫn số 02-HD/TU và Công văn số 3635/UBND-TH; tổng số điểm đánh giá là 100 điểm, gồm 30 điểm nhóm tiêu chí chung và 70 điểm nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc chấm điểm được thực hiện (theo phụ lục đính kèm), cụ thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đầy đủ các điều kiện kèm theo;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: từ 70 đến dưới 90 điểm và đáp ứng điều kiện theo quy định;

- Hoàn thành nhiệm vụ: từ 50 đến dưới 70 điểm và đáp ứng điều kiện theo quy định;

- Không hoàn thành nhiệm vụ: dưới 50 điểm hoặc thuộc các trường hợp phải xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" theo quy định.

5. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại của UBND phường gồm:

- Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị;

- Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại;

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân theo ***Mẫu số 03***;

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại theo ***Mẫu số 05*** Hướng dẫn số 02-HD/TU đối với đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý, đánh giá, xếp loại của UBND phường;

- Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn và kết quả thực hiện;

- Các tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

6. Thời gian thực hiện và chế độ báo cáo

6.1. Đối với quý III năm 2026

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại quý III năm 2026, gửi về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) **chậm nhất ngày 24/9/2026** để tổng hợp, kiểm tra, thẩm định và tham mưu UBND phường thực hiện các thủ tục tiếp theo theo quy định.

Giao phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu UBND phường báo cáo kết quả về Sở Nội vụ theo yêu cầu tại Công văn số 3635/UBND-TH.

6.2. Từ quý IV năm 2026 trở đi

Thực hiện thống nhất theo chu kỳ hằng quý:

- *Chậm nhất ngày 20 tháng cuối quý trước*: cá nhân xây dựng Kế hoạch công tác cá nhân theo ***Mẫu số 01*** Hướng dẫn số 02-HD/TU và danh mục sản phẩm/công việc của quý tiếp theo, gửi về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, kiểm tra, thẩm định và tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

- *Trước ngày 05 tháng đầu quý*: các cơ quan, đơn vị rà soát, hoàn chỉnh và tổ chức thực hiện danh mục sản phẩm/công việc đã được phê duyệt;

- *Chậm nhất ngày 10 tháng cuối quý*: cá nhân hoàn thành tự đánh giá, cơ quan, đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá, hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội); đồng thời đối với các trường hợp thuộc diện phải gửi hồ sơ đến cấp có thẩm quyền theo quy định, thực hiện bảo đảm đúng thời hạn quy định tại Công văn số 3635/UBND-TH;

- *Chậm nhất ngày 20 tháng cuối quý*: UBND phường gửi báo cáo kết quả xếp loại thuộc phạm vi phải báo cáo về Sở Nội vụ theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Chủ trì tham mưu UBND phường:

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai đánh giá, xếp loại hằng quý;

- Hướng dẫn thống nhất việc xây dựng danh mục sản phẩm/công việc, tiêu chí định lượng và hồ sơ đánh giá;

- Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ của các cơ quan, đơn vị;

- Thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại đối với các chức danh thuộc thẩm quyền UBND phường;

- Tham mưu tập thể lãnh đạo UBND phường xem xét, quyết định hoặc đề xuất mức xếp loại theo phân cấp;

- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại thuộc thẩm quyền UBND phường;

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện chế độ báo cáo;

- Tham mưu xử lý các trường hợp thực hiện không đúng tiến độ, không bảo đảm chất lượng hoặc không thực hiện đầy đủ hồ sơ;

- Tham mưu UBND phường đánh giá, xếp loại cuối năm trên cơ sở kết quả đánh giá hằng quý.

7.2. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ trì tham mưu theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường giao;

- Tham mưu xây dựng danh mục sản phẩm/công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;

- Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ giải quyết công việc, văn bản chỉ đạo điều hành;

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội phường hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;

- Cung cấp số liệu, kết quả theo dõi nhiệm vụ làm căn cứ đánh giá.

7.3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND phường

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện đánh giá hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền;

- Xây dựng và phê duyệt danh mục sản phẩm/công việc;

- Tổ chức tự đánh giá, họp nhận xét, đánh giá;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu, sản phẩm và kết quả đánh giá;

- Gửi đầy đủ hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội phường để tổng hợp theo đúng thời gian quy định.

UBND phường Rạch Giá yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại hằng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, xử lý hoặc tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT và các PCT UBND phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG RẠCH GIÁ T. AN GIANG

Bùi Trung Thực