

Số -KH/ĐU

KẾ HOẠCH

thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý
trong hệ thống chính trị phường

Thực hiện Kế hoạch số 82-KH/TU ngày 27/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Công văn số 1228-CV/BTCTU ngày 28/5/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về biểu mẫu Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác Quý và báo cáo kết quả đánh giá quý; các văn bản của Trung ương¹, của tỉnh² và của phường³ liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại quý, Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Kế hoạch thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp ủy, tổ chức đảng, người đứng đầu trong công tác đánh giá cán bộ; bảo đảm việc đánh giá được thực hiện thường xuyên, thực chất, khách quan và toàn diện.

2. Thực hiện nghiêm việc đánh giá cán bộ định kỳ hằng quý, hằng năm và đột xuất khi có yêu cầu theo 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*”

¹ 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; Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương 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.

² Quy định số 399-QĐ/TU ngày 27/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy định số 507-QĐ/TU ngày 25/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định số 399-QĐ/TU ngày 27/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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; Công văn số 109-CV/TU ngày 27/10/2025 về việc triển khai thực hiện Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025; Công văn số 559-CV/TU ngày 26/5/2026 về việc triển khai thực hiện Hướng dẫn số 02 HD/TW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.

³ Quy định số 74-QĐ/ĐU ngày 18/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị phường; Quy định số 75-QĐ/ĐU ngày 18/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về cụ thể hóa một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý; Quy định số 176-QĐ/ĐU ngày 24/3/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy về điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định số 74-QĐ/ĐU ngày 18/11/2025 về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị phường; Công văn số 164-CV/ĐU ngày 10/11/2025 về triển khai thực hiện Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị.

trong hệ thống chính trị”; Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị; 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 và các văn bản liên quan.

3. Các cấp ủy, tổ chức đảng lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai, quán triệt đầy đủ các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền về công tác đánh giá, xếp loại cán bộ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị; bảo đảm 100% đối tượng đều được quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời.

4. Việc đánh giá hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong toàn Đảng bộ phường được thực hiện bảo đảm theo đúng thời gian quy định.

5. Việc đánh giá, xếp loại hằng quý phải bảo đảm thông nhất, liên thông với đánh giá, xếp loại hằng năm; phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm cá nhân, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác; khắc phục tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, hình thức. Kết quả đánh giá, xếp loại hằng quý là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại cuối năm; đồng thời phục vụ công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách cán bộ.

II- NỘI DUNG

1. Nội dung đánh giá, xếp loại định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

Nguyên tắc đánh giá, xếp loại: Cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ thì tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan đó thực hiện nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện xem xét, quyết định, phê duyệt kết quả xếp loại theo phân cấp quản lý cán bộ.

Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý đã ủy quyền đánh giá cán bộ theo Quy định số 244-QĐ/ĐU ngày 29/5/2026⁴ của Ban Thường vụ Đảng ủy thì tập thể được ủy quyền đánh giá và tổng hợp báo cáo cho Ban Thường vụ Đảng ủy. Việc đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác. Về tiêu chí đánh giá, ngoài nhóm tiêu chí chung (30 điểm), nhóm tiêu chí thực hiện kết quả nhiệm vụ được giao, tập trung vào một số tiêu chí chủ yếu như sau:

⁴ Về cụ thể hóa một số nội dung Quy định số 510-QĐ/TU ngày 27/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về cụ thể hóa một số nội dung Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị 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; quản lý công chức, viên chức khối Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội.

- 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách; từ Khung tiêu chí đánh giá của Quy định số 75-QĐ/TU ngày 18/11/2025⁵ và theo kế hoạch, chương trình công tác năm để phân khai nhiệm vụ quý, tập trung vào các trục kết quả trọng tâm: **(1)** Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao; **(2)** Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; **(3)** Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; **(4)** 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; **(5)** Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân; **(6)** 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.

- Kết quả khắc phục các khuyết điểm theo kế hoạch cá nhân đã đề ra trong quý (*nếu có*); yêu cầu nêu cụ thể bằng sản phẩm.

Tiêu chí đánh giá hằng quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông với tiêu chí đánh giá hằng năm; bám sát chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác và các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng; Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi lần thứ I và Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ phường Đức Phổ lần thứ I; đồng thời phản ánh rõ tiến độ, chất lượng, hiệu quả, sản phẩm công việc, rõ số liệu, khối lượng và trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân.

2. Quy trình đánh giá, xếp loại

Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hằng quý

- Định kỳ hằng quý, tập thể, cá nhân lập kế hoạch công tác trên cơ sở chương trình công tác năm. Từ kế hoạch công tác quý đã được phê duyệt, tập thể, cá nhân tiếp tục xây dựng kế hoạch hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, trong đó nêu rõ công việc thường xuyên, công việc đột xuất gắn với chỉ tiêu, tiến độ và sản phẩm cụ thể; gửi cấp có thẩm quyền làm cơ sở theo dõi, kiểm đếm công việc và đánh giá cuối mỗi quý. Toàn bộ kế hoạch, lịch công tác và tiến độ, sản phẩm hằng tuần, hằng tháng, hằng quý phải được chuẩn hoá theo danh mục sản phẩm/công việc, cập nhật liên tục, thường xuyên, tích lũy, lưu trữ thành hồ sơ cán bộ; trong đó, khuyến khích từng bước quản lý trên một nền tảng dữ liệu số dùng chung để theo dõi, kiểm đếm, chấm điểm, đánh giá, phục vụ đồng bộ các khâu trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

- Khi xây dựng kế hoạch công tác quý, trên cơ sở 06 trục nhiệm vụ trọng tâm nêu trên, đề nghị các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xác định rõ nhiệm vụ, giải

⁵ Khung tiêu chí được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (*nếu có*).

pháp để triển khai thực hiện; mỗi trục nhiệm vụ phải được lượng hóa bằng các chỉ số đo lường cụ thể, có xác định rõ nhiệm vụ công việc được giao, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của tập thể, cá nhân; bảo đảm phản ánh đúng, đầy đủ kết quả cuối cùng của từng ngành, từng lĩnh vực và vai trò của từng cá nhân.

Trên cơ sở kế hoạch công tác quý, người đứng đầu tập thể, cơ quan, đơn vị chỉ đạo các bộ phận chuyên môn xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc của từng bộ phận, lĩnh vực. Mỗi cá nhân căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Danh mục sản phẩm/công việc chung của cơ quan, đơn vị để xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc cá nhân làm cơ sở theo dõi, đánh giá, xếp loại hằng quý.

Tập thể lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị trực tiếp lãnh đạo, quản lý cán bộ theo phân cấp, ủy quyền có trách nhiệm xem xét, phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc của tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý; đồng thời chỉ đạo việc cập nhật, theo dõi, kiểm đếm kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm công việc của từng cá nhân làm cơ sở phục vụ công tác đánh giá, xếp loại hằng quý, hằng năm.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật thường xuyên tiến độ thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm công việc, tài liệu kiểm chứng, kết quả giải quyết công việc của tập thể, cá nhân để phục vụ kiểm đếm, thẩm định, đối chiếu và đánh giá cán bộ.

Đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý và trực tiếp đánh giá thì kế hoạch công tác quý của cá nhân gửi về Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy tổng hợp, trình Thường trực Đảng ủy phê duyệt. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý đã ủy quyền cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá thì cấp được ủy quyền phê duyệt.

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

Đến kỳ đánh giá quý, cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng theo Phụ lục 03 của Kế hoạch này.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại

Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân; kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cơ quan, đơn vị và Danh mục sản phẩm/công việc đã được phê duyệt, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc cơ quan, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện tổng hợp, thẩm định, tham mưu tập thể lãnh đạo quản lý nơi cán bộ là thành viên xem xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân thuộc diện đánh giá.

- Tập thể lãnh đạo quản lý cơ quan trực tiếp sử dụng cán bộ xem xét, thảo luận, cho ý kiến đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trên cơ sở tiến độ, chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ so với kế hoạch được giao; đồng thời, xem xét mức độ khó, phức tạp,

phạm vi ảnh hưởng của từng nhiệm vụ được giao để làm căn cứ đánh giá, phân loại. Đối với chất lượng sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phải đánh giá rõ mức độ đáp ứng yêu cầu theo 03 mức: **(1)** Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể; **(2)** Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện; **(3)** Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Trên cơ sở kết quả công việc của tập thể, cá nhân, tập thể lãnh đạo quản lý nơi trực tiếp sử dụng cán bộ thực hiện nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại theo 04 mức, gồm: **(1)** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; **(2)** Hoàn thành tốt nhiệm vụ; **(3)** Hoàn thành nhiệm vụ; **(4)** Không hoàn thành nhiệm vụ. Việc chấm điểm và đề xuất mức xếp loại phải bảo đảm thống nhất, tương ứng với khung điểm và tiêu chí đánh giá theo quy định; phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân⁶.

Lưu ý: Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể; cấp phó của người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả chung của tập thể. Thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách trực tiếp. Đối với cá nhân là thành viên cấp ủy của các tổ chức đảng không trực tiếp tham gia công tác chuyên môn và thực hiện nhiệm vụ chính trị trong cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị thì không bắt buộc thực hiện đánh giá, xếp loại hằng quý; có thể thực hiện đánh giá, xếp loại theo định kỳ 06 tháng hoặc cuối năm phù hợp với điều kiện thực tế.

- Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (*không bao gồm các trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận*) thì xếp loại **“Không hoàn thành nhiệm vụ”** đối với người đứng đầu. Việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cấp phó và thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý đó phải căn cứ trên kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, mức độ liên đới trách nhiệm đối với kết quả chung của tập thể để đề xuất mức xếp loại phù hợp và không xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”**.

- Ngoài ra, để có cơ sở và đảm bảo tính toàn diện, khách quan trong việc đánh giá cán bộ hằng quý, người đứng đầu thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của đồng chí cấp ủy phụ trách địa bàn để đồng chí cấp ủy tham gia nhận xét góp phần đánh giá chính xác.

Thành phần tham dự hội nghị đề xuất mức xếp loại: **(1)** Đối với cấp ủy phường: Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy; **(2)** Đối với tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Tập thể lãnh đạo, quản lý. Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ quý tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc

⁶ Thực hiện tại Điều 11, Quy định số 366 của Bộ Chính trị

hợp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp. Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành bỏ phiếu biểu quyết đề nghị mức xếp loại để trình lên cấp trên quyết định công nhận.

Bước 4: Quyết định mức xếp loại

Bộ phận tham mưu công tác cán bộ của cơ quan; Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy, Phòng Văn hóa - Xã hội thường thực hiện trách nhiệm thẩm định hồ sơ đề nghị xếp loại.

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại ở bước trên, ý kiến tổ chức, cá nhân thẩm định, cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ hoặc được ủy quyền quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân theo phân cấp quản lý cán bộ; xem xét, cho ý kiến 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 (*nếu có*).

Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả

Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, chỉ đạo thông báo kết quả đánh giá xếp loại của cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; đồng thời, lưu trữ theo hồ sơ làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

3. Về tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và một số nội dung gợi ý cách lập Danh mục sản phẩm/công việc; chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI)

3.1. Về tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

- Tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hằng quý được thực hiện theo Quy định số 366 của Bộ Chính trị. Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cơ quan, đơn vị và không tính vào tỷ lệ xếp loại “**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**” của các thành viên khác trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Các đồng chí Thường trực Đảng ủy phường, tỷ lệ xếp loại “**Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**” không tính vào tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của Ban Thường vụ Đảng ủy phường mà được so sánh theo nhóm có chức năng, nhiệm vụ tương đồng đã được xác định tại Quy định số 182-QĐ/TU ngày 11/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3.2. Một số nội dung gợi ý cách lập Danh mục sản phẩm/công việc; chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI): Phụ lục 01, 02 gửi kèm.

4. Nhiệm vụ, thời gian thực hiện đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp quản lý

4.1. Xây dựng kế hoạch và danh mục sản phẩm công việc

a) Lập kế hoạch công tác quý của Ban Thường vụ Đảng ủy và các đồng chí thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (*theo phụ lục 3 và phụ lục 4*).

- *Cơ quan chủ trì:* Ban Thường vụ Đảng ủy.

- *Cơ quan tham mưu:* Văn phòng Đảng ủy, UBND phường

- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 05 của tháng đầu quý. **Riêng quý II/2026 gửi trước ngày 04/6/2026 về Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.**

b) Lập kế hoạch công tác quý của tập thể lãnh đạo, quản lý và các cá nhân diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý trực tiếp đánh giá (*theo phụ lục 3 và phụ lục 4*).

- *Cơ quan chủ trì:* Người đứng đầu cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- *Cơ quan tham mưu:* Bộ phận tham mưu tổng hợp của cơ quan, đơn vị.

- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 05 của tháng đầu quý. **Riêng quý II/2026 gửi trước ngày 04/6/2026 về Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.**

c) Tổng hợp, trình phê duyệt danh mục sản phẩm công việc của cá nhân.

- *Thực hiện phê duyệt:* Thường trực Đảng ủy.

- *Cơ quan tổng hợp, trình:* Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.

- *Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất ngày 10 của tháng đầu quý. **Riêng quý II/2026 chậm nhất ngày 10/6/2026.**

4.2. Thực hiện việc đề xuất đánh giá, xếp loại và đánh giá xếp loại

4.2.1. Thực hiện việc cho ý kiến đề nghị đánh giá, xếp loại các đồng chí thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại

a) Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện quý của Ban Thường vụ Đảng ủy.

- *Cơ quan chủ trì:* Ban Thường vụ Đảng ủy.

- *Cơ quan tham mưu:* Văn phòng Đảng ủy.

- *Thời gian hoàn thành:* Ngày 17 của tháng cuối quý.

b) Cá nhân xây dựng và nộp bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý gửi về Ban Xây dựng Đảng tổng hợp.

- *Chủ thể thực hiện:* Cá nhân các đồng chí Thường trực Đảng ủy.

- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 19 của tháng cuối quý.

c) Tổ chức họp Ban Thường vụ Đảng ủy để cho ý kiến đề nghị đánh giá, xếp loại các đồng chí thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại.

- *Chủ trì:* Đồng chí Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần tham dự: Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy.
- Cơ quan tham mưu: Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 22 của tháng cuối quý.

d) Hoàn thành hồ sơ gửi về Ban Tổ chức Tỉnh uỷ theo quy định

- *Cơ quan chỉ đạo, thực hiện:* Ban Thường vụ Đảng ủy.
- *Cơ quan tham mưu:* Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.
- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 25 của tháng cuối quý.

4.2.2. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp đánh giá (phê duyệt kết quả đánh giá)

a) Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện quý của tập thể lãnh đạo, quản lý

- *Cơ quan thực hiện:* Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 20 của tháng cuối quý.

b) Cá nhân xây dựng và nộp bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý

- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 22 của tháng cuối quý.

c) Thực hiện việc nhận xét, đề nghị đánh giá, xếp loại và đề xuất mức đánh giá, xếp loại và gửi hồ sơ về Ban Thường vụ Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy*)

- *Chủ trì:* Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- *Tham dự:* Tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.
- *Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất ngày 24 của tháng cuối quý.

d) Thẩm định và đề xuất mức xếp loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp đánh giá

- *Cơ quan chủ trì:* Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.
- *Cơ quan phối hợp:* Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, Phòng Văn hoá - Xã hội và các cơ quan có liên quan.
- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 28 của tháng cuối quý.

e) Tổ chức họp Ban Thường vụ Đảng ủy đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp đánh giá và báo cáo kết quả về Ban Tổ chức Tỉnh uỷ theo quy định

- *Chủ trì:* Thường trực Đảng ủy.
- *Thành phần tham dự:* Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy.

- *Cơ quan tham mưu:* Văn phòng Đảng ủy, Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy.
- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 30 của tháng cuối quý.

g) Báo cáo kết quả đánh giá quý đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy về Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định

- *Cơ quan chủ trì:* Ban Thường vụ Đảng ủy.
- *Cơ quan tham mưu:* Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.
- *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 03 của tháng đầu quý tiếp theo.

4.2.3. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy ủy quyền đánh giá (phê duyệt đánh giá, xếp loại)

- a) Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện quý của tập thể lãnh đạo, quản lý
- *Cơ quan thực hiện:* Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.
 - *Thời gian hoàn thành:* Trước ngày 20 của tháng cuối quý.

b) Cá nhân xây dựng và nộp bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý (theo phụ lục 05 gửi kèm)

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 22 của tháng cuối quý.

c) Thực hiện đánh giá, xếp loại và hoàn thành báo cáo kết quả đánh giá quý đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý đã ủy quyền cho các tập thể cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại theo Quy định số 244-QĐ/ĐU ngày 29/5/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy (theo phụ lục 07 gửi kèm)

- *Cơ quan chủ trì:* UBND phường, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy; Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường.
- *Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất ngày 30 của tháng cuối quý.

4.2.4. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ diện tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá

a) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo đúng quy định

- *Cơ quan thực hiện:* Tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.
- *Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất ngày 03 của tháng đầu quý tiếp theo.

b) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền

- *Cơ quan thực hiện:* Tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.
- *Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất ngày 30 của tháng cuối quý.

5. Hồ sơ đánh giá quý đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại

Các văn bản đề nghị kèm theo: **(1)** Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác quý của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; **(2)** Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (*theo phụ lục 05*); **(3)** Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại quý đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại (*theo phụ lục 06*); **(4)** Biên bản hội nghị đánh giá (*biên bản phải thể hiện rõ đầy đủ các ý kiến phát biểu đóng góp của từng cá nhân tham dự cuộc họp; đúng thời gian quy định*) và biên bản kiểm phiếu đánh giá, xếp loại.

Hồ sơ đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại phải đồng gửi hồ sơ đánh giá đến các cơ quan có liên quan theo Điều 7, Quy định số 75-QĐ/ĐU ngày 18/11/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu

Căn cứ Kế hoạch này, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai quán triệt, xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác đánh giá, xếp loại cán bộ nghiêm túc, kịp thời đúng thời gian quy định; tiếp tục rà soát, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung tiêu chí đánh giá, danh mục sản phẩm/công việc bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tiễn; kịp thời khắc phục những bất cập, khó khăn phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện. Định kỳ gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại đối với cán bộ thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Ban Thường vụ Đảng ủy và báo cáo kết quả về Ban Thường vụ Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy*) bảo đảm thời gian quy định.

2. Các đồng chí Đảng ủy viên trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý tại cơ quan, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách.

3. Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy

- Căn cứ các quy định và các văn bản có liên quan đến việc đánh giá, xếp loại để hướng dẫn biểu mẫu và tiêu chí đánh giá quý đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại để triển khai thực hiện, đảm bảo quy định.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan làm tốt công tác thẩm định đề xuất mức xếp loại.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định. Đồng thời, chủ trì, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất việc điều chuyển, bố trí công tác đối với cán bộ có khuyết điểm, vi phạm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy nhắc nhở, phê bình đối với những cấp ủy, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ trễ hạn, ảnh hưởng đến tiến độ báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Đồng thời, tổng hợp, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc khi có hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, căn cứ vào tình hình thực tiễn, Ban Thường vụ Đảng ủy sẽ bổ sung điều chỉnh trong Kế hoạch để đánh giá trong quý sau cho phù hợp.

4. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, thống kê, cung cấp danh sách các tập thể, cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý đang trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc xem xét kỷ luật trong kỳ đánh giá gửi Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy theo dõi, tổng hợp (*hoàn thành trước ngày 25 tháng cuối quý*).

5. Các nội dung khác về đánh giá, xếp loại quý không nêu trong Kế hoạch này thực hiện theo Hướng dẫn số 02 của Ban Tổ chức Trung ương và quy định hiện hành của pháp luật. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn. Việc thực hiện đánh giá quý đối với công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo Quy định số 399-QĐ/TU, Quy định số 507-QĐ/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và văn bản điều chỉnh, thay thế các văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*nếu có*).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường, Ban Thường vụ Đảng ủy yêu cầu các cơ quan, đơn vị chủ động triển khai thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*báo cáo*),
- Văn phòng Tỉnh ủy (*báo cáo*),
- Thường trực Đảng ủy,
- Thường trực HĐND, UBND phường,
- Các đ/c UVBTV Đảng ủy, Đảng ủy viên,
- Các cơ quan chuyên trách TMGV Đảng ủy,
- Mặt trận và các tổ chức CT-XH phường,
- Trung tâm Chính trị phường,
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Vũ Minh Tâm