

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỨC PHỔ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VHXXH

Đức Phổ, ngày tháng 6 năm 2026

V/v triển khai thực hiện đánh
giá, xếp loại chất lượng cán
bộ, công chức, viên chức hằng
quý theo Kế hoạch số 67-
KH/ĐU của Ban Thường vụ
Đảng ủy phường

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường Đức Phổ.

Căn cứ Công văn số 5142/UBND-NC ngày 03/6/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc xây dựng kế hoạch và khung tiêu chí đánh giá;

Thực hiện Kế hoạch số 67-KH/ĐU ngày 03/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường Đức Phổ về việc thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường; Quy định số 75-QĐ/ĐU ngày 18/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường 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.

Nhằm khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, hình thức; chuyển mạnh sang đánh giá thực chất dựa trên sản phẩm, kết quả công việc cụ thể và lượng hóa bằng chỉ số đo lường hiệu quả (KPI); Chủ tịch UBND phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Rà soát, hoàn thiện Khung tiêu chí đánh giá và xây dựng Danh mục sản phẩm

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo rà soát toàn diện Khung tiêu chí đánh giá tập thể và cá nhân theo đúng Quy định số 75-QĐ/ĐU ngày 18/11/2025 của Đảng ủy phường và Công văn số 976/UBND-VHXXH ngày 05/6/2026 của Chủ tịch UBND phường. Việc sửa đổi, bổ sung phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

(1) Gắn trực tiếp với vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng cán bộ, công chức, viên chức.

(2) Xác định rõ kết quả đầu ra bằng các sản phẩm công việc cụ thể, có số liệu, khối lượng và tiến độ kiểm đếm rõ ràng.

(3) Phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng cá nhân, tránh tối đa việc trùng lặp nhiệm vụ giữa các vị trí công tác.

- Cơ cấu thang điểm đánh giá (*Tổng cộng 100 điểm*):

+ *Nhóm tiêu chí chung (30 điểm)*: Đánh giá về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực, uy tín và tinh thần tự phê bình và phê bình.

+ *Nhóm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (KPI) (70 điểm)*:

(1) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác đề ra trong quý: Chiếm tối đa 45 điểm.

(2) Kết quả công tác lãnh đạo, điều hành, quản lý đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được giao: Chiếm tối đa 25 điểm.

2. Quy trình thực hiện đánh giá, xếp loại hằng quý

Công tác đánh giá, xếp loại hằng quý được thực hiện thường xuyên, liên tục và đồng bộ thông qua 05 bước quy chuẩn như sau:

Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ và danh mục sản phẩm hằng quý

Đầu mỗi quý, trên cơ sở chương trình công tác năm, cá nhân chủ động xây dựng kế hoạch công tác quý, cụ thể hóa thành kế hoạch hằng tháng và lịch công tác tuần (*nêu rõ công việc thường xuyên, đột xuất, thời hạn hoàn thành*). Thủ trưởng đơn vị duyệt Danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị và phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc của từng cá nhân thuộc quyền quản lý làm cơ sở theo dõi, kiểm đếm.

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

Đến kỳ đánh giá, từng cán bộ, công chức tự đối chiếu với Danh mục sản phẩm/công việc đã đăng ký, viết bản tự nhận xét, tự chấm điểm theo Khung tiêu chí và đề xuất mức xếp loại chất lượng gửi lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo phân cấp (*mẫu Phụ lục 05 kèm theo Kế hoạch số 67-KH/ĐU*).

Bước 3: Nhận xét, đánh giá tại hội nghị đơn vị

Tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị tổ chức họp để cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá. Tập thể đóng góp ý kiến (*ghi đầy đủ vào biên bản họp*), đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 03 mức (*Chủ động giải quyết hiệu quả; Cơ bản đáp ứng yêu cầu; Không đáp ứng yêu cầu*). Ban lãnh đạo tiến hành bỏ phiếu biểu quyết đề xuất mức xếp loại chất lượng theo 04 mức (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*).

Bước 4: Thẩm định và quyết định mức xếp loại

UBND phường giao Phòng Văn hóa – Xã hội phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu của Đảng ủy phường và các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị xếp loại của các đơn vị trước khi trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt chính thức theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý.

Bước 5: Thông báo công khai và lưu trữ hồ sơ

Kết quả xếp loại sau khi được phê duyệt phải được thông báo công khai bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức; đồng thời lưu trữ vào hồ sơ cán bộ để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm.

3. Yêu cầu nâng cao tính thực chất và khắc phục khuyết điểm

- Về tiêu chuẩn xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”: Chỉ xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cán bộ, công chức hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch với chất lượng, tiến độ bảo đảm; đồng thời phải có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức kế hoạch hoặc hoàn thành trước thời hạn được giao. Trường hợp tập thể đơn vị hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu nhiệm vụ của quý thì người đứng đầu đơn vị không được xếp loại từ mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên (*mức xếp loại cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ hoặc Không hoàn thành nhiệm vụ*).

- Về nội dung bắt buộc khắc phục khuyết điểm: Bắt đầu từ Quý II/2026, trong bản tự đánh giá hằng quý, cá nhân phải xây dựng một mục riêng nêu rõ kết quả, tiến độ thực hiện các nội dung khắc phục, sửa chữa hạn chế, khuyết điểm theo kế hoạch cá nhân đã cam kết trước đó, phải kèm theo các số liệu, tài liệu minh chứng cụ thể cho từng kết quả khắc phục.

4. Hồ sơ, thời gian nộp báo cáo và quy định chuyển tiếp đối với Quý II/2026

- Về hồ sơ đề nghị (*chuẩn bị 02 bộ bản giấy gửi về UBND phường qua Phòng Văn hóa – Xã hội, đồng thời gửi file mềm qua hệ thống quản lý*):

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn trong quý của tập thể đơn vị.

+ Biên bản họp đánh giá và biên bản kiểm phiếu biểu quyết đề xuất mức xếp loại của đơn vị.

+ Bản tự đánh giá, chấm điểm của cá nhân (Phụ lục 05) kèm theo Danh mục sản phẩm/công việc thực tế đã hoàn thành trong quý có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị (Phụ lục 06).

- Về thời gian thực hiện: Các cơ quan, đơn vị hoàn thành và nộp hồ sơ về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) **trước ngày 14 của tháng cuối quý** để tổng hợp, thẩm định và báo cáo cấp thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo quy định.

5. Chế tài và sử dụng kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý là căn cứ pháp lý, thước đo thực chất để UBND phường thực hiện các nội dung sau:

- Tính chi thu nhập tăng thêm hằng quý, bình xét khen thưởng định kỳ (*trích từ 10% quỹ tiền thưởng từ nguồn cải cách tiền lương của đơn vị theo quy định pháp luật hiện hành*).

- Làm cơ sở liên thông để đánh giá, phân loại chất lượng công chức cuối năm và bình xét các danh hiệu thi đua.

- Kiên quyết thực hiện điều chuyển, bố trí công tác khác, không bố trí các chức vụ quản lý hoặc xem xét kỷ luật đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc có 02 quý liên tiếp trong năm bị xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ mà không đợi đến hết nhiệm kỳ hoặc hết thời hạn bổ nhiệm.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường nghiêm túc quán triệt và khẩn trương triển khai thực hiện chỉ đạo này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội phường*) để hướng dẫn, phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy phường (b/c);
- CT, PCT UBND phường;
- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường;
- Phòng Văn hóa – Xã hội phường;
- Văn phòng: Phó Chánh, CVVP;
- Lưu: VT, VHXXH^{Nhân}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Hải