

KẾ HOẠCH

Triển khai việc kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; bình xét thi đua, khen thưởng và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác của Văn phòng UBND tỉnh năm 2025

Thực hiện Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 11/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể và cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh; Hướng dẫn số 02-HD/ĐU ngày 14/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân trong Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh và Công văn số 4477/UBND-NC ngày 18/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức năm 2025; Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) ban hành Kế hoạch tổ chức kiểm điểm tập thể, đánh giá và xếp loại công chức, viên chức, người lao động; bình xét thi đua, khen thưởng và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm của Văn phòng UBND tỉnh năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nhân lực, đề bổ trí, luân chuyển, điều động, tuyển dụng, sử dụng đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, miễn nhiệm, tinh giản biên chế; thực hiện chế độ, chính sách tiền lương và các chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Yêu cầu

a) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo tính khách quan, dân chủ, công khai không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình.

b) Nêu cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

II. NỘI DUNG

1. Chuẩn bị kiểm điểm

- Các phòng, ban, đơn vị gửi gợi ý kiểm điểm đối với tổ chức, cá nhân (nếu có) thuộc Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) **trước ngày 20/11/2025**.

- Trưởng phòng, ban, đơn vị dự thảo báo cáo kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong năm 2025 của phòng, ban, đơn vị mình⁽¹⁾ **theo mẫu gửi kèm**; trong đó, cần nêu cụ thể việc khắc phục những khuyết điểm, hạn chế của năm 2025 gắn với việc đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống và các biểu hiện “*tự diễn biến*”, “*tự chuyển hóa*” và thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, Kết luận số 01-KL/TW của ngày 18/5/2021 Bộ Chính trị khóa XIII về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đối với công chức, viên chức và người lao động là đảng viên: Tự làm bản kiểm điểm theo **Mẫu số 02A, Mẫu số 02B**, kèm theo Khung tiêu chí của từng cá nhân (*gửi kèm*).

- Đối với công chức, viên chức, người lao động chưa là đảng viên:

+ Công chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo **Mẫu số 01** (*gửi kèm*).

+ Viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020, Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ và Quy chế đánh giá của đơn vị mình.

Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 21/11/2025**.

2. Kiểm điểm, đánh giá tập thể, cá nhân cấp phòng⁽²⁾

⁽¹⁾ Về nội dung kiểm điểm: Thực hiện các nội dung kiểm điểm tại Điều 6, Quy định số 366-QĐ/TW và khoản 1.3, Điểm 1, Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW. Ngoài ra, các tập thể, cá nhân lưu ý kiểm điểm một số nội dung như sau: Trong năm 2025, ngoài việc kiểm điểm theo các nội dung gợi ý tại Quy định số 366-QĐ/TW và Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, cá nhân lãnh đạo, quản lý cần căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng, ban, đơn vị mình để tập trung kiểm điểm sâu sắc công tác tham mưu, tổng hợp thực hiện một số nội dung: (i) Công tác tham mưu, tổng hợp chuẩn bị, thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các tổ chức, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị; sắp xếp đơn vị hành chính; (ii) Công tác tham mưu, tổng hợp chuẩn bị, triển khai vận hành tổ chức bộ máy sau khi sắp xếp mô hình mới, chính quyền địa phương 2 cấp; (iii) Công tác tham mưu, tổng hợp triển khai nhiệm vụ theo các Nghị quyết của Trung ương; (iv) Công tác tham mưu, tổng hợp việc triển khai và tổ chức thực hiện các Kết luận, văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, của Trung ương, của Tỉnh ủy về tình hình, kết quả hoạt động của bộ máy hệ thống chính trị và chính quyền địa phương 02 cấp.

⁽²⁾ Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên được thực hiện theo đúng tinh thần Quy định số 366-QĐ/TW; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW; Quy định số 182-QĐ/TU; Hướng dẫn số 01-HD/TU; Hướng dẫn số 02-HD/ĐU.

Và tổ chức thực hiện các Kết luận, văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, của Trung ương, của Tỉnh ủy về tình hình, kết quả hoạt động của bộ máy hệ thống chính trị và chính quyền địa phương 02 cấp.

a) Thành phần tham dự: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; mời lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách và đại diện Phòng Hành chính - Tổ chức dự.

b) Kiểm điểm tập thể cấp phòng:

Trưởng phòng, ban, đơn vị trình bày báo cáo kiểm điểm của phòng, đơn vị mình. Qua nội dung báo cáo kiểm điểm, từng cá nhân của phòng tham gia góp ý và làm rõ vai trò, trách nhiệm cá nhân đối với những ưu, khuyết điểm của tập thể. Trưởng phòng, ban, đơn vị tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo và tiến thành biểu quyết đề nghị mức đánh giá, xếp loại đối với phòng, ban, đơn vị mình⁽³⁾.

c) Kiểm điểm công chức, viên chức, người lao động (*nếu có*) thuộc phòng, ban, đơn vị: Cá nhân trình bày bản tự kiểm điểm; từng thành viên của đơn vị góp ý, người chủ trì kết luận những ưu điểm, khuyết điểm của từng cá nhân, đề xuất mức đánh giá xếp loại; các ý kiến góp ý và ý kiến thống nhất đề nghị mức xếp loại của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp; cá nhân tiếp thu, hoàn thiện bản tự kiểm điểm. Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu kiểm điểm trước, công chức, viên chức, người lao động kiểm điểm sau. Khi kiểm điểm người đứng đầu thì phân công cấp phó chủ trì.

- Bình xét thi đua, đề nghị các trường hợp đạt danh hiệu Lao động tiên tiến cho các cá nhân thuộc phòng, ban, đơn vị (*có thể bằng phiếu kín hoặc biểu quyết*); kết quả được ghi vào biên bản.

d) Sau khi họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại, các phòng, ban, đơn vị tổng hợp kết quả, hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Hành chính - Quản trị, gồm: (1) Biên bản cuộc họp, (2) Bản kiểm điểm của tập thể, (3) Bản tự kiểm điểm cá nhân (4) Đề xuất mức xếp loại cá nhân, tập thể, (5) Bảng tổng hợp bình xét thi đua, khen thưởng.

(*Trình tự, thủ tục họp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ*).

- Thời gian: **Hoàn thành chậm nhất ngày 23/11/2025**

* **Lưu ý:** *Số lượng cá nhân được đề nghị xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được đề nghị xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.*

⁽³⁾ Đối với những phòng, đơn vị mới thành lập thì đánh giá, đề nghị xếp loại trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại. Đối với những phòng, đơn vị chia tách, sáp nhập thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước thời điểm chia tách, sáp nhập và kết quả thực hiện nhiệm vụ sau thời điểm chia tách, sáp nhập.

3. Biểu quyết tự xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (có kiểm điểm), cơ quan Văn phòng UBND tỉnh (không kiểm điểm) và biểu quyết đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại cá nhân lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

3.1. Công tác chuẩn bị

- Cá nhân Lãnh đạo Văn phòng hoàn thành bản kiểm điểm tự đánh giá cá nhân theo mẫu nêu trên, kèm theo Khung tiêu chí của từng cá nhân (*gửi kèm theo*).

- Chuẩn bị Báo cáo tự kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của tập thể Lãnh đạo Văn phòng:

Phòng Tổ chức - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị dự thảo Báo cáo tự kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của tập thể Lãnh đạo Văn phòng (*dự kiến điểm tự chấm theo khung tiêu chí của tập thể lãnh đạo và khung tiêu chí của cơ quan*) và gửi lấy ý kiến tham gia, góp ý của các tập thể, cá nhân có liên quan. **Hoàn thành chậm nhất ngày 24/11/2025.**

Lưu ý: Các phòng, ban, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2025 (**số liệu ước tính đến ngày 21/11/2025**); tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2026; gửi file mềm về Phòng Hành chính - Tổ chức theo địa chỉ: *hnbut@quangngai.gov.vn*, **chậm nhất trong ngày 20/11/2025.**

3.2. Tổ chức Hội nghị

a) Thành phần

- Đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng và cá nhân: Tập thể lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (*thư ký*)

- Đánh giá, xếp loại cơ quan Văn phòng: Tập thể lãnh đạo Văn phòng; mời Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng; Trưởng/Phó phụ trách các phòng, ban, đơn vị; mời Bí thư đoàn Thanh niên.

c) Cách thức tiến hành

- Đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng: (1) Chánh Văn phòng hoặc người được ủy quyền trình bày báo cáo tự kiểm điểm và tiến hành kiểm điểm; (2) Sau khi hoàn thành việc kiểm điểm thì tiến hành xem xét biểu quyết tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể; (3) Chủ trì Hội nghị chỉ đạo giải trình (nếu cần); tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo kiểm điểm; thảo luận, thống nhất điểm tự chấm theo khung tiêu chí và bỏ phiếu biểu quyết tự đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng

- Đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị: (1) Người đứng đầu hoặc người được ủy quyền báo cáo kết quả điểm tự chấm và mức xếp loại của tập thể lãnh đạo Văn phòng; dự kiến điểm tự chấm theo Tiêu chí đánh giá xếp loại cơ quan, đơn vị; (2) Các thành viên tham dự cuộc họp nghiên cứu, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng và tiến hành biểu quyết điểm theo Tiêu chí đánh giá, biểu quyết mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng.

- Đánh giá, xếp loại cá nhân thành viên lãnh đạo, quản lý: Trên cơ sở Bản kiểm điểm, điểm tự chấm của cá nhân; tập thể lãnh đạo Văn phòng biểu quyết bằng phiếu đề xuất mức xếp loại cho cá nhân.

- Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng, cơ quan Văn phòng và cá nhân từng lãnh đạo Văn phòng; hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Thời gian: **Hoàn thành trước ngày 27/11/2025.**

4. Họp tham vấn ý kiến và đánh giá, xếp loại cấp phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá của Chánh Văn phòng UBND tỉnh

- Chánh Văn phòng chủ trì họp cùng cán bộ chủ chốt (Lãnh đạo Văn phòng, mời Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng, Bí thư Chi đoàn thành niên và Trưởng/Phó phụ trách các phòng, ban, đơn vị) để tham vấn ý kiến và kết luận phân loại công chức, viên chức và đánh giá người lao động thuộc thẩm quyền.

- Thời gian: **Hoàn thành trước ngày 28/11/2025.**

5. Họp Hội đồng xét duyệt sáng kiến Văn phòng

- Chánh Văn phòng chủ trì họp Hội đồng xét duyệt sáng kiến Văn phòng để công nhận các sáng kiến cấp cơ sở.

- Thời gian: **Dự kiến hoàn thành trước ngày 05/12/2025.**

6. Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng của Văn phòng: Dự kiến hoàn thành trước ngày 12/12/2025.

7. Hoàn thiện hồ sơ kiểm điểm, hồ sơ đề nghị khen thưởng

a) Đối với hồ sơ tự xếp loại cơ quan, tập thể, cá nhân lãnh đạo Văn phòng; báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền: Hoàn thiện và gửi hồ sơ cho Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ **trước ngày 30/11/2025.**

b) Hoàn chỉnh và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng của Văn phòng cho cấp có thẩm quyền: **Từ ngày 15/12 - 19/12/2025.**

8. Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm 2025

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm 2026.

- Chuẩn bị nội dung: Phòng Hành chính - Tổ chức dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm 2026, gửi thành viên dự họp **chậm nhất ngày 24/12/2025**.

- Thời gian tổ chức: **Dự kiến ngày 29/12/2025**.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức và các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

2. Ngay sau kiểm điểm, xếp loại chất lượng, tập thể, cá nhân phải xây dựng kế hoạch, xác định rõ những giải pháp khắc phục triệt để hạn chế, yếu kém, khuyết điểm. Phân công cụ thể việc theo dõi, tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện khắc phục, sửa chữa khuyết điểm, hạn chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị, Đoàn TN;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Đăng Trình