Người ký: TRUNG TÂM THÔNG TIN - HỘI NGHỊ TỈNH QUẢNG NGÃI
Email: ttht@quangngai.gov.v
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
Thời gian ký: 06.11.2026 16:51:01 +07:00

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

Số:7334/KH-VP

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

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 11 năm 2026

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 năm 2026

Thực hiện Công văn số 991-CV/TU ngày 16/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc đánh giá quý IV/2026 gắn với kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân năm 2026; Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU ngày 29/10/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại và hồ sơ kết quả đánh giá đối với cán bộ Quý IV và năm 2026; Công văn số 3021-CV/ĐU ngày 03/11/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh và Công văn số 11611/UBND-NC ngày 05/11/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đánh giá quý IV/2026 gắn với kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân năm 2026, 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 năm 2026, 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, bố 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 Quý IV kết hợp với việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại năm 2026

- 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 11/11/2026***.

- Trưởng phòng, ban, đơn vị dự thảo báo cáo kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ Quý IV kết hợp với việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại năm 2026 của phòng, ban, đơn vị mình[1]; trong đó, cần nêu cụ thể việc khắc phục những khuyết điểm, hạn chế của năm 2025.

- 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 và các mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-VP ngày 18/9/2026 của Chánh Văn phòng** *(có gửi kèm theo)*.

- 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 đánh giá quý và Mẫu số 02 đánh giá năm** *(có gửi kèm theo)*.

+ Viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ và Quy chế đánh giá của đơn vị mình.

Thời gian hoàn thành: ***Trước ngày 11/11/2026***.

2. Kiểm điểm, đánh giá tập thể, cá nhân các phòng, ban, đơn vị

a) Thành phần tham dự: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và mời lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách dự, chỉ đạo.

b) Kiểm điểm tập thể

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, đơn vị 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[2].

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

---

[1] Về nội dung kiểm điểm: Thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 1 và khoản 2 Công văn số số 11611/UBND-NC ngày 05/11/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

[2] 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.

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.

- Họp bình xét thi đua, khen thưởng (***trong vòng 05 ngày sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền***).

- Kết quả cuộc họp được ghi thành 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 - Tổ chức, gồm: (1) Biên bản cuộc họp; (2) Bản kiểm điểm của tập thể; (3) Bản tự kiểm điểm cá nhân và các biểu mẫu kèm theo; (4) Đề xuất mức xếp loại cá nhân, tập thể[3]; (5) Dự thảo thông báo của Chánh Văn phòng về nhận xét, đánh giá của tập thể và cá nhân của đơn vị mình; (6) Bảng tổng hợp bình xét thi đua, khen thưởng (***sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền***).

(Trình tự, thủ tục họp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 và Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ).

- Thời gian: ***Hoàn thành chậm nhất ngày 15/11/2026.***

*** 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. Chỉ xem xét đề xuất xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với tập thể, cá nhân hoàn thành **100%** các nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất **30%** số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu, có thành tích nổi trội, sáng tạo có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

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 (*kết hợp kiểm điểm Quý IV*)

3.1. Công tác chuẩn bị

---

[3] Hồ sơ đề nghị xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" phải thể hiện đầy đủ danh mục nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện từng nhiệm vụ và căn cứ xác định nhiệm vụ hoàn thành vượt mức theo hướng dẫn tại khoản 3 Mục III Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU ngày 29/10/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và trung thực của hồ sơ, số liệu, sản phẩm minh chứng.

- 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 (*có 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 trước ngày 20/11/2026.**

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 2026 ***(số liệu ước tính đến ngày 20/11/2026)***; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân; giải pháp khắc phục và nhiệm vụ chủ yếu năm 2027, gửi về Văn phòng UBND tỉnh (*qua Phòng Hành chính - Tổ chức*), **chậm nhất trong ngày 15/11/2026.**

3.2. Tổ chức Hội nghị

a) Thành phần

- Đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo Văn phòng và cá nhân lãnh đạo Văn phòng: Tập thể lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu về công tác cán bộ (*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 25/11/2026.**

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 25/11/2026** (*sau Hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân lãnh đạo Văn phòng*).

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 15/11/2026.**

6. Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng của Văn phòng: Dự kiến hoàn thành trước ngày 15/12/2026.

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

a) Đối với hồ sơ tự xếp loại của phòng, ban, đơn vị: Hoàn thiện và gửi hồ sơ bản điện tử (*ký số và gửi qua Hệ thống office*) và bản giấy về Phòng Hành chính - Tổ chức **trước ngày 15/11/2026**.

b) Đối với hồ sơ tự xếp loại của 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 25/11/2026**.

c) Hoàn chỉnh và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng của Văn phòng cho cấp có thẩm quyền (*theo Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh ban hành tại Quyết định số 23/2026/QĐ-UBND*).

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. Giao Phòng Nội chính chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu, chuẩn bị hồ sơ đánh giá cán bộ Quý IV và kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân năm 2026 đối với tập thể UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 11611/UBND-NC ngày 05/11/2026.

3. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả thực hiện việc tiếp nhận và kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và doanh nghiệp trên địa bàn cấp tỉnh và cấp xã năm 2026, gửi về Sở Tài chính **trước ngày 01/12/2026** theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 11611/UBND-NC ngày 05/11/2026.

4. 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.

5. 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.HNB.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Trần Hoài Thu