

Số: /KH-VP

Quảng Trị, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác đánh giá, xếp loại quý III/2026 của tập thể, cá nhân tại Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống 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; Quy định số 190-QĐ/TU ngày 28/11/2025 của Tỉnh ủy Quảng Trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh; Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 22/6/2026 của Tỉnh ủy Quảng Trị về đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh; Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 11/6/2026 của UBND tỉnh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của UBND tỉnh ban hành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan hành chính và cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, Tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch công tác Quý III/2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, nhà nước về đánh giá; nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm đảm nhiệm; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị

2. Yêu cầu:

Xác định rõ mục tiêu trọng tâm và các kết quả then chốt tương ứng; mỗi kết quả then chốt 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 tập thể, cá nhân để làm cơ sở đánh giá, xếp loại vào cuối quý.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Giao nhiệm vụ.

Lãnh đạo Văn phòng; các phòng ban, trung tâm; công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo các Thông báo phân công nhiệm vụ¹ đã ban hành và các nhiệm vụ đột xuất khác.

2. Lập danh mục sản phẩm/công việc của tập thể Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các phòng, ban, trung tâm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh, các phòng, ban, trung tâm và Danh mục sản phẩm/công việc theo Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của UBND tỉnh, tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và các phòng, ban, trung tâm tiến hành lập **danh mục sản phẩm/công việc của tập thể** để thực hiện trong quý III/2026.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Tổ chức (*đối với danh mục sản phẩm/công việc của tập thể lãnh đạo Văn phòng*); các phòng, ban, trung tâm (*đối với danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị mình*).

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 10/7/2026.

3. Lập danh mục sản phẩm/công việc của cá nhân Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm

Căn cứ Danh mục sản phẩm/công việc của tập thể đã được lập ở mục 1 Kế hoạch này và các nhiệm vụ được phân công thực hiện, theo dõi, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm lập **danh mục sản phẩm/công việc của cá nhân** mình để thực hiện trong quý III/2026

- Chủ trì: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm.

- Thời gian thực hiện; Hoàn thành trước ngày 10/7/2026.

4. Thực hiện đánh giá, xếp loại

Căn cứ danh mục sản phẩm/công việc của tập thể, cá nhân tại mục 2 Kế hoạch này, các cá nhân lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức, người lao động **tự đánh giá, xếp loại** theo quy định tại Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 22/6/2026 (*Lãnh đạo Văn phòng*); Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 11/6/2026 của UBND tỉnh (*Lãnh đạo các phòng ban, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động*).

- Thời gian lấy số liệu sản phẩm/công việc quý III: Từ ngày **01/7/2026** đến ngày **10/9/2026**.

- Thời gian hoàn thành: Ngày 10/9/2026.

¹ Thông báo số 1338/VP-HCTC, ngày 15/8/2025 về phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Thông báo số 222/TB-VP ngày 26/6/2026 về phân công nhiệm vụ các chuyên viên tham mưu, giúp việc trực tiếp Lãnh đạo UBND tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Thông báo số 71/TB-VP ngày 30/3/2026 về phân công nhiệm vụ đối với công chức Phòng Hành chính - Tổ chức; Thông báo số 312/TV-VP ngày 15/7/2025 về phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động Phòng Quản trị - Tài vụ; Thông báo phân công nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

5. Hồ sơ đánh giá xếp loại

5.1 Đối với Lãnh đạo Văn phòng

- Tờ trình đề nghị xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý của tập thể. *(Các phòng, ban trung tâm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng).*
- Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của tập thể, cơ quan, đơn vị.
- Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của cá nhân.
- Bảng tính điểm KPI của cá nhân.
- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân *(mẫu 2.2 tại Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 22/6/2026 của Tỉnh ủy).*
- Bản tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý *(theo Phụ lục 4, Hướng dẫn 02-HD/TU)*

5.2 Đối với Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động *(hồ sơ nộp về Phòng HCTC theo đối tượng phân cấp quản lý, còn lại lưu tại đơn vị)*

- Văn bản đề nghị của phòng, ban, đơn vị.
- Phiếu theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động *(thống nhất sử dụng Mẫu số 01, Phụ lục V, Quyết định số 2234/QĐ-UBND).*
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm chỉ đạo lập danh mục sản phẩm/công việc đảm bảo nội dung, thời gian theo Kế hoạch này. Gửi danh mục sản phẩm/công việc về phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày **10/7/2026**.

2. Giao Phòng Hành chính - Tổ chức tổng danh mục sản phẩm/công việc của tập thể lãnh đạo Văn phòng, tập thể các phòng, ban, trung tâm trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt trước ngày **15/7/2026**; Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân trình cấp có thẩm quyền (theo phân cấp tại Quyết định số 2234/QĐ-UBND) trước ngày **14/9/2026**.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tiễn và hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên, tập thể Lãnh đạo Văn phòng sẽ điều chỉnh, bổ sung để tổ chức thực hiện. Trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị trao đổi với Phòng Hành chính - Tổ chức để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- BTC Tỉnh ủy;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC_(P).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hoài Nam