

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MỸ HÀO**

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

Số: 2675 /UBND-VP

Mỹ Hào, ngày 21 tháng 9 năm 2026

V/v chấn chỉnh, tăng cường và tổ chức thực hiện nền nếp công tác theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi:

- Các đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

Thực hiện Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức; Quy định số 91-QĐ/TU ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên; Quy định số 88-QĐ/TU ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ; Công văn số 1889/SNV-CCVC ngày 04/3/2026 của Sở Nội vụ về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với cá nhân công chức, viên chức; Quy định số 06-QĐ/ĐU ngày 25/12/2025 của Đảng ủy phường Mỹ Hào về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị phường Mỹ Hào và Công văn số 514/UBND-VHXX ngày 18/3/2026 của UBND phường về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với công chức, viên chức.

Qua theo dõi việc tổ chức thực hiện thời gian qua, công tác tham mưu, theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn đánh giá, xếp loại tại UBND phường còn có nội dung chưa chủ động, chưa đầy đủ, chưa thực sự nền nếp; việc quản lý nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra làm căn cứ đánh giá chưa đồng bộ; hồ sơ, trình tự, mốc thời gian và trách nhiệm của từng cơ quan, cá nhân có lúc chưa được xác định rõ. Qua đó, việc thực hiện trách nhiệm đánh giá, xếp loại của UBND phường, Chủ tịch UBND phường có thời điểm chưa bảo đảm đầy đủ theo yêu cầu.

Để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục và đưa công tác theo dõi, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ lãnh đạo, quản lý vào nền nếp, bảo đảm thực chất, khách quan, đúng thẩm quyền, trình tự và thời gian, Chủ tịch UBND phường yêu cầu thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Yêu cầu chung

- Việc đánh giá phải được thực hiện thường xuyên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, không thực hiện theo cách đến cuối quý mới tổng hợp hồ sơ, nhận xét chung chung.

- Kết quả đánh giá phải căn cứ chủ yếu vào nhiệm vụ được giao, thời hạn, sản phẩm đầu ra, chất lượng, hiệu quả thực hiện và trách nhiệm của cá nhân; hạn chế tối đa việc đánh giá cảm tính hoặc chỉ căn cứ vào bản tự nhận xét của cá nhân.

- Bảo đảm đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng quy trình; phân biệt rõ giữa theo dõi, nhận xét, cung cấp thông tin; thảo luận, bỏ phiếu đề xuất theo quy định của Đảng; thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo quy định pháp luật về công chức, viên chức và các quy định có liên quan.

- Không lấy mức xếp loại do cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân tự đề xuất làm kết quả đương nhiên. Người có thẩm quyền xem xét, quyết định mức xếp loại phải căn cứ toàn bộ hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ và ý kiến của các chủ thể có liên quan.

- Hồ sơ phải phản ánh đúng thực tế; không lập bổ sung biên bản, phiếu đánh giá hoặc tài liệu không phát sinh tại thời điểm thực tế để hợp thức hóa quy trình.

- Đối với viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức quản lý, thực hiện đồng thời theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và quy định chuyên ngành có liên quan; các bước tại Công văn này là cơ chế theo dõi, phối hợp, tổng hợp của UBND phường, không thay thế trình tự, cuộc họp và thẩm quyền xếp loại viên chức theo pháp luật.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu

- Là đầu mối tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường tổ chức công tác đánh giá, xếp loại thuộc phạm vi được giao; chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thống nhất trong toàn UBND phường.

- Rà soát đầy đủ các quy định hiện hành của Trung ương, của tỉnh, Đảng ủy phường; lập bảng xác định rõ từng nhóm đối tượng, thẩm quyền, trình tự, biểu mẫu, thành phần hồ sơ và thời hạn thực hiện; kịp thời tham mưu điều chỉnh khi có quy định mới.

- Trước mỗi kỳ đánh giá, lập danh sách đầy đủ đối tượng thuộc diện phải đánh giá; xác định cụ thể cá nhân tự đánh giá, chủ thể nhận xét, tập thể xem xét, người có thẩm quyền quyết định hoặc thông báo kết quả.

- Hướng dẫn và cung cấp thống nhất biểu mẫu; kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi trình. Không trình Chủ tịch UBND phường hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa đúng trình tự hoặc chưa xác định rõ căn cứ đề xuất mức xếp loại.

- Chủ trì tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền; thực hiện việc báo cáo, gửi kết quả đến Ban Xây dựng Đảng, Đảng ủy phường và các cơ quan có liên quan theo quy định.

- Xây dựng và duy trì Sổ/Bảng theo dõi đánh giá, xếp loại hằng quý; cập nhật thường xuyên tình trạng hồ sơ, tiến độ, kết quả, thời điểm thông báo và việc gửi báo cáo, không đợi cuối quý mới tổng hợp.

- Lập, quản lý danh sách đầu mối của các phòng, cơ quan, đơn vị; thiết lập kênh phối hợp thống nhất để hướng dẫn biểu mẫu, nhắc tiến độ, tiếp nhận số liệu, tổng hợp vướng mắc và báo cáo Chủ tịch UBND phường.

Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tính đầy đủ, đúng quy trình, đúng thời hạn và chất lượng công tác tham mưu.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng, duy trì danh mục nhiệm vụ được UBND phường, Chủ tịch UBND phường và các Phó Chủ tịch UBND phường giao cho từng phòng, cơ quan, đơn vị và người đứng đầu.

- Bảo đảm chuyển, cập nhật kịp thời các văn bản đến có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, cơ quan, đơn vị; phối hợp theo dõi việc tiếp nhận, xử lý đối với các văn bản có thời hạn hoặc yêu cầu báo cáo. Việc Văn phòng HĐND và UBND phường chuyển văn bản không thay thế trách nhiệm chủ động rà soát, nghiên cứu và tham mưu của phòng chuyên môn.

- Theo dõi, cập nhật tối thiểu các nội dung: Nhiệm vụ được giao; thời hạn hoàn thành; sản phẩm phải hoàn thành; kết quả thực hiện; nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn; nhiệm vụ chậm hạn; nhiệm vụ chưa hoàn thành; nhiệm vụ phải đôn đốc, nhắc lại; nhiệm vụ phát sinh đột xuất.

- Trước mỗi kỳ đánh giá, cung cấp dữ liệu giao việc và kết quả theo dõi cho Phòng Văn hóa - Xã hội, lãnh đạo UBND phường để làm căn cứ đối chiếu; không chỉ căn cứ vào báo cáo do cá nhân được đánh giá tự lập.

- Phối hợp chuẩn bị tài liệu, chương trình, biên bản và điều kiện phục vụ các cuộc họp của tập thể Lãnh đạo UBND phường khi thực hiện đánh giá đối với các chức danh thuộc diện phải xem xét tập thể.

4. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan, đơn vị và đầu mối phối hợp

- Người đứng đầu chịu trách nhiệm tổ chức theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức, viên chức thuộc phạm vi trực tiếp quản lý; bảo đảm có dữ liệu, sản phẩm và căn cứ để phục vụ đánh giá định kỳ.

- Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, rà soát các văn bản của Trung ương, của tỉnh, các sở, ngành và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để kịp thời tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện; không chờ văn bản giao việc riêng hoặc ý kiến nhắc việc của lãnh đạo UBND phường.

- Mỗi phòng, cơ quan, đơn vị phải quản lý, theo dõi nhiệm vụ theo 03 nguồn thống nhất: (1) nhiệm vụ do UBND phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường giao; (2) nhiệm vụ phải chủ động tham mưu, tổ chức thực hiện từ văn bản của cấp trên, ngành dọc, quy định pháp luật, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách; (3) nhiệm vụ quản lý nhà nước thường xuyên, định kỳ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cơ quan, đơn vị. Cả 03 nguồn nhiệm vụ đều là căn cứ xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá, xếp loại.

- Đối với văn bản thuộc nguồn nhiệm vụ phải chủ động tham mưu, ngay khi tiếp nhận hoặc phát hiện văn bản có liên quan, người đứng đầu phải phân công nghiên cứu, xác định nội dung cần triển khai, sản phẩm, thời hạn và cơ quan phối hợp; trường hợp nội dung liên ngành, chưa rõ thẩm quyền hoặc vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách, không để chậm tiến độ do chờ giao việc lại.

- Mỗi phòng, cơ quan, đơn vị phải duy trì bảng theo dõi nhiệm vụ của từng cá nhân; đối với nhiệm vụ liên ngành phải xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm cụ thể của từng cá nhân.

- Mỗi phòng, cơ quan, đơn vị cử 01 công chức hoặc viên chức làm đầu mối phối hợp công tác theo dõi, đánh giá, xếp loại; gửi họ tên, chức vụ, số điện thoại liên hệ về UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) **trước ngày 22/9/2026**.

- Đầu mối có trách nhiệm thường xuyên cập nhật nhiệm vụ, tiến độ, sản phẩm và hồ sơ minh chứng của đơn vị; tiếp nhận, triển khai biểu mẫu và yêu cầu của Phòng Văn hóa - Xã hội; đôn đốc cá nhân thuộc đơn vị hoàn thiện hồ sơ; cung cấp thông tin, số liệu đúng thời hạn; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc. Việc cử đầu mối không thay thế trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Khi được yêu cầu nhận xét đối với cá nhân thuộc cơ quan, đơn vị khác, chỉ nhận xét về những nội dung có quan hệ công tác, có dữ liệu và có căn cứ thực tế; không lấy ý kiến hình thức hoặc lấy ý kiến tràn lan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của số liệu, thông tin, tài liệu cung cấp phục vụ đánh giá.

5. Trách nhiệm của cá nhân được đánh giá

- Lập bản tự đánh giá đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung tự đánh giá.

- Báo cáo đầy đủ nhiệm vụ được giao, sản phẩm/kết quả đầu ra, thời hạn, kết quả đạt được; phân định rõ nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, nhiệm vụ chậm, chưa hoàn thành; nêu nguyên nhân, trách nhiệm cá nhân, biện pháp và thời hạn khắc phục.

- Không chỉ liệt kê thành tích; phải tự nhận diện đầy đủ tồn tại, hạn chế, nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu và kết quả khắc phục hạn chế của kỳ đánh giá trước (*nếu có*).

- Cung cấp tài liệu minh chứng theo yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của bản tự đánh giá và hồ sơ kèm theo.

6. Đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn và người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Ngoài hồ sơ chung, việc xem xét phải làm rõ trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, tập trung vào các nội dung sau:

- Kết quả hoàn thành nhiệm vụ của bản thân và kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

- Chất lượng, tính kịp thời của công tác tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường và lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực.

- Khả năng tổ chức thực hiện sau khi có chỉ đạo; việc phân công, kiểm tra, đôn đốc cấp dưới và kiểm soát tiến độ, chất lượng công việc.

- Kết quả xử lý nhiệm vụ khó, nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ liên ngành; tinh thần phối hợp, trách nhiệm giải quyết công việc đến cùng.

- Các nhiệm vụ bị chậm, bị nhắc nhở, phải làm lại, chất lượng chưa đạt hoặc để phát sinh tồn tại thuộc trách nhiệm quản lý; nguyên nhân và trách nhiệm cá nhân.

- Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra tại kỳ đánh giá trước.

Đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý, thực hiện đầy đủ bước xem xét, đánh giá và bỏ phiếu đề xuất của tập thể có thẩm quyền theo Quy định số 06-QĐ/ĐU; đồng thời bảo đảm việc đánh giá, xếp loại theo đúng thẩm quyền pháp luật đối với từng nhóm đối tượng.

7. Quy trình và thời gian thực hiện cố định hằng quý

Các mốc thời gian dưới đây là thời hạn nội bộ để tổ chức thực hiện; trường hợp văn bản cấp trên hoặc quy định chuyên ngành quy định thời hạn sớm hơn thì thực hiện theo thời hạn sớm hơn

7.1. Bước 1: Từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng cuối quý

- Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát danh sách đối tượng, gửi biểu mẫu và thời hạn thực hiện; đôn đốc các cơ quan hoàn thiện dữ liệu nhiệm vụ; xác định trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan, cá nhân liên quan.

- Các đầu mối của phòng, cơ quan, đơn vị kiểm tra dữ liệu nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và hồ sơ minh chứng; báo cáo ngay các trường hợp có khó khăn, vướng mắc về đối tượng hoặc thẩm quyền.

7.2. Bước 2: Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý

- Cá nhân hoàn thành bản tự đánh giá và hồ sơ minh chứng theo quy định.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoàn thành dữ liệu theo dõi, nhận xét thuộc phạm vi quản lý; gửi hồ sơ về đầu mối tổng hợp theo hướng dẫn.

7.3. Bước 3: Từ ngày 15 đến ngày 18 của tháng cuối quý

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường đối chiếu bản tự đánh giá với dữ liệu giao nhiệm vụ và sản phẩm thực tế.

- Rà soát nhiệm vụ chậm, chưa hoàn thành, bị đôn đốc; lấy ý kiến lãnh đạo phụ trách và cơ quan liên quan khi thực sự cần thiết; tổng hợp các vấn đề cần tập thể Lãnh đạo UBND phường xem xét.

7.4. Bước 4: Trước ngày 20 của tháng cuối quý

- Tham mưu tổ chức cuộc họp của tập thể Lãnh đạo UBND phường đối với các chức danh thuộc diện phải xem xét tập thể.

- Trình bày đầy đủ kết quả, ưu điểm, tồn tại, nhiệm vụ chưa hoàn thành và các thông tin liên quan; tổ chức thảo luận, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại theo quy định; lập biên bản, bảng tổng hợp kết quả.

7.5. Bước 5: Sau cuộc họp

- Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn chỉnh hồ sơ, tham mưu người có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc xác nhận kết quả theo đúng thẩm quyền.
- Thông báo kết quả đến cá nhân; gửi kết quả đến Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường và các cơ quan liên quan theo quy định; lưu hồ sơ đầy đủ, cập nhật Sổ/Bảng theo dõi.

8. Thành phần hồ sơ tối thiểu

Tùy từng nhóm đối tượng và quy định áp dụng, hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ; đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý tối thiểu gồm:

- Bản tự đánh giá của cá nhân;
- Bảng tổng hợp nhiệm vụ trong quý, thể hiện rõ căn cứ giao nhiệm vụ, thời hạn, sản phẩm, kết quả và mức độ hoàn thành;
- Tài liệu, số liệu minh chứng kết quả thực hiện;
- Tổng hợp nhiệm vụ chậm, chưa hoàn thành, bị đôn đốc, nhắc nhở (nếu có);
- Ý kiến nhận xét của lãnh đạo UBND phường phụ trách và ý kiến cơ quan phối hợp khi cần thiết;
- Biên bản cuộc họp đánh giá; phiếu hoặc bảng tổng hợp kết quả đề xuất;
- Kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền;
- Các tài liệu khác theo quy định đối với từng đối tượng.

9. Rà soát việc thực hiện Quý I, Quý II/2026

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường rà soát toàn bộ việc đánh giá, xếp loại đã thực hiện trong Quý I, Quý II/2026, báo cáo Chủ tịch UBND phường **trước ngày 25/9/2026**, trong đó làm rõ:

- Đối tượng đã thực hiện, chưa thực hiện;
- Hồ sơ đã có, thành phần hồ sơ còn thiếu;
- Trình tự, thẩm quyền đã thực hiện;
- Những nội dung chưa đúng hoặc chưa đầy đủ; nguyên nhân và trách nhiệm tham mưu;
- Phương án khắc phục đối với từng nội dung.

Việc rà soát nhằm xác định đúng thực trạng, bổ sung dữ liệu, tài liệu khách quan còn thiếu và chấn chỉnh quy trình; không lập mới, ký lùi ngày hoặc hợp thức hóa các tài liệu, biên bản, cuộc họp không thực tế diễn ra.

Trường hợp qua rà soát phát hiện kết quả đánh giá, xếp loại có dấu hiệu không phản ánh đúng thực chất, không bảo đảm thẩm quyền, trình tự hoặc có nội dung cần xem xét lại, Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, báo cáo riêng Chủ tịch UBND phường để xem xét, xử lý theo quy định.

10. Tổ chức thực hiện đối với Quý III/2026 và các quý tiếp theo

- Khẩn trương triển khai đầy đủ quy trình nêu tại Công văn này đối với Quý III/2026; bảo đảm hoàn thiện đúng các mốc thời gian theo quy định.

- Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các cá nhân thuộc diện đánh giá hoàn thiện bản tự đánh giá; phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp nhiệm vụ Quý III; rà soát sản phẩm, tiến độ, chất lượng; lấy ý kiến lãnh đạo phụ trách và cơ quan có liên quan khi cần thiết; chuẩn bị hồ sơ phục vụ cuộc họp tập thể Lãnh đạo UBND phường.

- Từ Quý IV/2026 trở đi, các phòng, cơ quan, đơn vị và đầu mối phải chủ động cập nhật dữ liệu ngay trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không để dồn việc tổng hợp vào tháng cuối quý.

11. Chế độ kiểm tra, báo cáo và trách nhiệm

- Từ Quý III/2026 trở đi, công tác đánh giá, xếp loại là công việc định kỳ, bắt buộc; các phòng, cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện, không chờ nhắc việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo Chủ tịch UBND phường ngay khi có nguy cơ chậm tiến độ, thiếu hồ sơ, có vướng mắc về đối tượng, thẩm quyền hoặc quy trình; không để đến hết thời hạn mới báo cáo.

- Trường hợp hồ sơ gửi chậm, báo cáo không trung thực, không đầy đủ hoặc làm ảnh hưởng tiến độ đánh giá chung, phải xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, cá nhân để xem xét trong chính kỳ đánh giá.

- Giao đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thực hiện; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường những vấn đề vượt thẩm quyền.

- Việc phân công nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và cơ chế phối hợp thực hiện theo Phụ biểu kèm theo Công văn này. Phụ biểu đồng thời là căn cứ theo dõi, đôn đốc và kiểm soát tiến độ hằng quý.

Yêu cầu Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. / *mt*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy phường (b/c);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy phường (p/h);
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ký tên: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG
MỸ HẢO
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HUNG YÊN
Thời gian ký: 21/09/2026 15:11:50

Nguyễn Minh Tuấn

PHỤ BIỂU
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TIẾN ĐỘ VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
CÔNG TÁC THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
(Kèm theo Công văn số _____/UBND-VP ngày ____/9/2026 của UBND phường Mỹ Hòa)

STT	Nhiệm vụ, công việc	Chủ trì/ thực hiện chính	Cơ quan, cá nhân phối hợp	Yêu cầu, sản phẩm phải hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Cơ chế phối hợp, kiểm soát
1	Cử đầu mối phối hợp công tác theo dõi, đánh giá, xếp loại	Trưởng các phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Phòng Văn hóa - Xã hội	Mỗi đơn vị cử 01 đầu mối; gửi họ tên, chức vụ, số điện thoại; khi thay đổi phải thông báo ngay.	Trước ngày 22/9/2026; cập nhật khi thay đổi	Phòng Văn hóa - Xã hội lập danh sách chung, thiết lập kênh trao đổi. Việc cử đầu mối không thay thế trách nhiệm người đứng đầu.
2	Thiết lập và duy trì Bảng/Sổ theo dõi nhiệm vụ theo 03 nguồn	Trưởng các phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Đầu mối đơn vị; Văn phòng HĐND&UBND; Phòng Văn hóa - Xã hội	Theo dõi đầy đủ: A - nhiệm vụ UBND/Chủ tịch/PCT giao; B - nhiệm vụ phải chủ động tham mưu từ văn bản cấp trên, ngành dọc, quy định pháp luật, chương trình, kế hoạch; C - nhiệm vụ quản lý nhà nước thường xuyên, định kỳ theo chức năng. Ghi rõ người thực hiện, thời hạn, sản phẩm, kết quả.	Cập nhật thường xuyên; chốt số liệu trước ngày 15 tháng cuối quý	Ba nguồn nhiệm vụ có giá trị làm căn cứ đánh giá. Không bỏ sót nhiệm vụ chỉ vì không có bút phê/giao việc riêng của lãnh đạo UBND phường.

STT	Nhiệm vụ, công việc	Chủ trì/ thực hiện chính	Cơ quan, cá nhân phối hợp	Yêu cầu, sản phẩm phải hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Cơ chế phối hợp, kiểm soát
3	Theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ do UBND phường, Chủ tịch, các PCT UBND phường giao (Nguồn A)	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị; Phòng Văn hóa - Xã hội	Danh mục nhiệm vụ giao trực tiếp: nội dung, người/đơn vị thực hiện, thời hạn, sản phẩm, kết quả, nhiệm vụ chậm, chưa hoàn thành, bị nhắc việc.	Cập nhật hằng ngày; cung cấp dữ liệu theo yêu cầu; chốt trước kỳ đánh giá	Văn phòng đối chiếu với các đơn vị; chênh lệch số liệu phải làm rõ trước khi tổng hợp đánh giá.
4	Rà soát, tiếp nhận và chủ động tham mưu thực hiện văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ (Nguồn B)	Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị	Công chức chuyên môn; Văn phòng HĐND&UBND; đơn vị liên quan	Lập danh mục văn bản phải triển khai; xác định nội dung cần tham mưu, thời hạn, sản phẩm, người thực hiện; kịp thời tham mưu văn bản/kế hoạch/tổ chức thực hiện hoặc báo cáo nội dung vượt thẩm quyền.	Ngay khi tiếp nhận/phát hiện; bảo đảm thời hạn văn bản hoặc yêu cầu chuyên ngành	Phòng chuyên môn tự rà soát, không chờ lãnh đạo giao lại. Văn phòng chuyển văn bản kịp thời nhưng không thay thế trách nhiệm chủ động của phòng. Liên ngành/chưa rõ thẩm quyền phải báo cáo Chủ tịch/PCT phụ trách.
5	Theo dõi, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thường xuyên, định kỳ theo chức năng (Nguồn C)	Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị	Công chức, viên chức thuộc đơn vị; cơ quan phối hợp	Danh mục nhiệm vụ thường xuyên/định kỳ; lịch thực hiện; sản phẩm, báo cáo, kiểm tra, xử lý nghiệp vụ; kết quả và tồn tại.	Theo chu kỳ pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác; cập nhật thường xuyên	Người đứng đầu tự tổ chức thực hiện và kiểm soát, không chờ chỉ đạo từng việc. Kết quả là căn cứ đánh giá trách nhiệm thực hiện chức năng của đơn vị và người đứng đầu.

STT	Nhiệm vụ, công việc	Chủ trì/ thực hiện chính	Cơ quan, cá nhân phối hợp	Yêu cầu, sản phẩm phải hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Cơ chế phối hợp, kiểm soát
6	Rà soát đối tượng, thẩm quyền, quy trình, biểu mẫu đánh giá	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND&UBND; Ban Xây dựng Đảng và đơn vị liên quan khi cần	Danh sách đối tượng; xác định rõ người tự đánh giá, người nhận xét, tập thể xem xét, người có thẩm quyền quyết định; thành phần hồ sơ và biểu mẫu.	Rà soát đầu kỳ; kiểm tra lại từ ngày 01-05 tháng cuối quý	Vướng mắc thẩm quyền phải báo cáo Chủ tịch trước khi triển khai; không tự suy diễn hoặc áp dụng máy móc.
7	Hướng dẫn biểu mẫu, thông báo tiến độ kỳ đánh giá	Phòng Văn hóa - Xã hội	Đầu mối các đơn vị	Thông báo kỳ đánh giá; biểu mẫu; danh mục hồ sơ; mốc thời gian; yêu cầu dữ liệu, minh chứng.	Từ ngày 01-10 tháng cuối quý	Gửi thống nhất qua đầu mối; đầu mối xác nhận tiếp nhận và tổ chức triển khai trong đơn vị.
8	Cập nhật nhiệm vụ của từng cá nhân trong đơn vị	Trưởng phòng/Thủ trưởng đơn vị	Đầu mối; cá nhân thực hiện	Bảng nhiệm vụ từng cá nhân theo cả 03 nguồn; xác định chủ trì/phối hợp, sản phẩm, tiến độ, kết quả.	Thường xuyên trong quý; chốt trước ngày 15	Không dồn tổng hợp cuối quý; đầu mối cập nhật, người đứng đầu kiểm tra và chịu trách nhiệm.
9	Cá nhân tự đánh giá	Cá nhân thuộc diện đánh giá	Người đứng đầu đơn vị; đầu mối	Bản tự đánh giá đúng mẫu; báo cáo đầy đủ kết quả cả 03 nguồn nhiệm vụ, nhiệm vụ chậm/chưa hoàn thành, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp khắc phục; kèm minh chứng.	Chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý	Cá nhân chịu trách nhiệm tính trung thực; không chỉ kê thành tích; không được bỏ sót nhiệm vụ phải chủ động tham mưu theo chức năng.
10	Rà soát, đối chiếu bản tự đánh giá với dữ liệu thực tế	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND&UBND; lãnh đạo phụ trách; đầu mối đơn vị	Bảng tổng hợp phục vụ đánh giá; chỉ rõ kết quả, nhiệm vụ chậm/chưa hoàn thành, chất lượng tham mưu, các vấn đề cần làm rõ; đối chiếu cả 03 nguồn nhiệm vụ.	Từ ngày 15-18 tháng cuối quý	Không chỉ căn cứ bản tự đánh giá. Đối chiếu dữ liệu giao việc, văn bản cấp trên phải triển khai, nhiệm vụ thường xuyên và sản phẩm thực tế.

STT	Nhiệm vụ, công việc	Chủ trì/ thực hiện chính	Cơ quan, cá nhân phối hợp	Yêu cầu, sản phẩm phải hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Cơ chế phối hợp, kiểm soát
11	Lấy ý kiến lãnh đạo UBND phường phụ trách	Lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực	Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng; đơn vị liên quan	Ý kiến về tiến độ, chất lượng tham mưu, tính chủ động, trách nhiệm phối hợp, điều hành và khắc phục tồn tại.	Trước ngày 18 tháng cuối quý	Nhận xét trong phạm vi phụ trách, trên cơ sở dữ liệu và kết quả công việc.
12	Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị phối hợp khi cần	Phòng Văn hóa - Xã hội	Cơ quan, đơn vị có liên quan trực tiếp	Ý kiến/xác nhận dữ liệu đối với nhiệm vụ liên ngành hoặc nội dung cần kiểm chứng.	Hoàn thành trước cuộc họp đánh giá	Chỉ lấy ý kiến nơi có thông tin thực tế; không lấy ý kiến hình thức, tràn lan.
13	Chuẩn bị hồ sơ cuộc họp đánh giá	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND&UBND	Hồ sơ từng trường hợp; bản tóm tắt 1-2 trang; dự thảo biên bản; phiếu đề xuất; danh sách đối tượng; dữ liệu đối chiếu 03 nguồn nhiệm vụ.	Chậm nhất 01 ngày làm việc trước cuộc họp	Hồ sơ chưa đủ phải báo cáo; không đưa ra xem xét khi chưa đủ căn cứ.
14	Tổ chức họp xem xét, đánh giá các trường hợp thuộc diện tập thể xem xét	Chủ tịch UBND phường chủ trì	Các PCT UBND phường; Phòng Văn hóa - Xã hội phục vụ	Thảo luận từng trường hợp; xem xét kết quả, tồn tại, tính chủ động tham mưu; bỏ phiếu đề xuất khi quy định yêu cầu; lập biên bản.	Trước ngày 20 tháng cuối quý	Đánh giá trên toàn bộ chức trách và 03 nguồn nhiệm vụ; không mặc nhiên theo mức cá nhân/đơn vị tự đề xuất.
15	Hoàn thiện hồ sơ, trình người có thẩm quyền quyết định/xác nhận kết quả	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND&UBND; các đơn vị liên quan	Hồ sơ hoàn chỉnh; dự thảo văn bản thông báo/quyết định theo đúng đối tượng, thẩm quyền.	Ngay sau cuộc họp, bảo đảm thời hạn quy định	Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra lần cuối về đối tượng, thẩm quyền, trình tự và hồ sơ.
16	Thông báo kết quả, gửi cơ quan liên quan và lưu hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND&UBND; Ban Xây dựng Đảng	Thông báo kết quả đến cá nhân; gửi kết quả theo quy định; hồ sơ lưu đầy đủ; cập nhật bảng theo dõi.	Ngay sau khi có kết quả chính thức	Theo dõi ngày thông báo, ngày gửi, tình trạng lưu hồ sơ.

STT	Nhiệm vụ, công việc	Chủ trì/ thực hiện chính	Cơ quan, cá nhân phối hợp	Yêu cầu, sản phẩm phải hoàn thành	Thời gian hoàn thành	Cơ chế phối hợp, kiểm soát
17	Theo dõi việc khắc phục hạn chế sau đánh giá	Người đứng đầu đơn vị có cá nhân được đánh giá	Cá nhân được đánh giá; Phòng Văn hóa - Xã hội	Nội dung hạn chế, biện pháp, thời hạn, kết quả khắc phục.	Trong quý tiếp theo	Kết quả khắc phục là căn cứ của kỳ đánh giá tiếp theo.
18	Theo dõi tổng thể, cảnh báo tiến độ và báo cáo vướng mắc	Phòng Văn hóa - Xã hội	Toàn bộ đầu mối; Văn phòng HĐND&UBND	Bảng theo dõi chung: đối tượng, tình trạng hồ sơ, ngày tự đánh giá, ngày họp, kết quả, ngày thông báo; tổng hợp vướng mắc và đề xuất xử lý.	Cập nhật thường xuyên; báo cáo ngay khi có nguy cơ chậm hoặc vướng thẩm quyền	Xác định rõ khâu chậm, đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm; nội dung vượt thẩm quyền báo cáo Chủ tịch, không tự xử lý khác quy định.

Ghi chú:

1. Người đứng đầu phòng, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cuối cùng về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của thông tin, hồ sơ thuộc đơn vị mình; việc cử đầu mối không làm thay đổi hoặc thay thế trách nhiệm của người đứng đầu.
2. Đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu, đôn đốc, cập nhật, tổng hợp và chuyển thông tin giữa đơn vị với Phòng Văn hóa - Xã hội; không tự đánh giá, tự kết luận hoặc tự xác định mức xếp loại thay cấp có thẩm quyền.
3. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm theo dõi, cung cấp dữ liệu đối với nhiệm vụ do UBND phường và lãnh đạo UBND phường giao; Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm về quy trình, hồ sơ, tổng hợp và tham mưu đánh giá, xếp loại; các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chủ động rà soát và tham mưu xử lý văn bản, nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Nguồn A, B, C đều phải được theo dõi trong cùng một hệ thống dữ liệu. Việc không có văn bản giao việc riêng của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường không làm mất trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện đối với nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cơ quan, đơn vị.
5. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ, đối tượng hoặc tình huống chưa được quy định trong Phụ biểu, cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định; không vì chưa có trong Phụ biểu mà chậm thực hiện.