

*

Số 05 - HD/BTCTU

HƯỚNG DẪN

về đánh giá, xếp loại quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh

- Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị (viết tắt là Quy định số 366-QĐ/TW);

- Căn cứ Kết luận số 198-KL/TW, ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị (viết tắt là Kết luận số 198-KL/TW);

- Căn cứ Kết luận số 12-KL/TW, ngày 19/3/2026 của Bộ Chính trị về kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân ban thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương; tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị ở Trung ương năm 2025;

- Căn cứ Kết luận số 29-KL/TW, ngày 28/4/2026 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tình hình và kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý quý I năm 2026;

- Căn cứ 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 (viết tắt là Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW);

- Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW, ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương 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 (viết tắt là Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW);

- Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU, ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở (viết tắt là Kế hoạch số 13-KH/TU),

Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn một số nội dung về việc đánh giá, xếp loại quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và hướng dẫn thực hiện thống nhất chủ trương của Bộ Chính trị về đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý hàng quý; tiếp tục đổi mới mạnh mẽ, nâng cao chất lượng công tác đánh giá cán bộ theo hướng thường xuyên, liên tục, thực chất, gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực tiễn và trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu; từng bước đưa công tác đánh giá cán bộ từ khâu khó, khâu yếu trở thành khâu trọng yếu trong công tác cán bộ.

- Kết quả đánh giá quý được theo dõi, cập nhật, tích lũy làm căn cứ quan trọng, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết.

- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại quý để kịp thời phát hiện, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ có năng lực nổi trội, tư duy đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; đồng thời, chấn chỉnh, sàng lọc, thay thế cán bộ hạn chế về năng lực, thiếu trách nhiệm, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Kết hợp hài hòa giữa đánh giá định tính và định lượng, trong đó coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm theo yêu cầu “*sáu rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*” và “*một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính*”; khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, thiếu thực chất.

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông theo tiêu chí đánh giá hằng năm đã được quy định tại Quy định số 366-QĐ/TW và Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW; đồng thời, bám sát các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Thành phố và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp, tập trung vào các kết quả trọng tâm sau: (1) Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao; (2) Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; (3) Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; (4) Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (5) Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống nhân dân; (6) Củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

- Việc đánh giá, xếp loại quý được thực hiện nghiêm túc, khoa học, bài bản, tránh phát sinh thêm thủ tục hành chính; khuyến khích ứng dụng công nghệ số, quản trị trên dữ liệu theo thời gian thực để theo dõi, kiểm đếm, chấm điểm, đánh giá,

xếp loại cán bộ; kịp thời nhận diện vướng mắc và điều chỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, trên tinh thần xây dựng, giữ vững sự đoàn kết, thống nhất, đúng thẩm quyền, trách nhiệm; bảo đảm khách quan, công tâm, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ.

2. Cấp nào trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thì quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

3. Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hằng quý với đánh giá, xếp loại cuối năm và được thể hiện bằng hiệu quả thực chất của sản phẩm cuối cùng. Chỉ xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

4. Hướng dẫn của Trung ương, của Thành phố là những vấn đề mang tính nguyên tắc, định hướng; việc cụ thể hóa và áp dụng tiêu chí đánh giá phải phù hợp với đặc điểm của từng khối, ngành, lĩnh vực và vị trí công tác. Căn cứ Hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy, các cấp ủy, tổ chức đảng các cấp chịu trách nhiệm triển khai xây dựng, hoàn thiện nội dung, tiêu chí đặc thù của từng ngành, lĩnh vực của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

5. Căn cứ các nội dung kết quả trọng tâm nêu tại Mục 2, Phần I, Hướng dẫn này; cá nhân xây dựng danh mục kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí công tác đảm nhiệm.

6. Việc đánh giá phải dựa trên kết quả đầu ra và hiệu quả thực hiện công việc; đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch và có minh chứng, gắn với vị trí việc làm và thực tế công việc được giao; bảo đảm ghi nhận đầy đủ cả công việc thường xuyên và công việc đột xuất; khuyến khích hoàn thành công việc đúng tiến độ và nâng cao chất lượng công việc; đồng thời đơn giản hóa quy trình, phương pháp, để áp dụng và thuận lợi cho chuyển đổi số.

III. NHỮNG NỘI DUNG THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng đánh giá

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp theo tiết b, Điểm 1.2, Khoản 1, Mục III, Kế hoạch số 13-KH/TU¹.

¹ Gồm: cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý; người giữ chức danh, chức vụ quản lý trong doanh nghiệp Nhà nước; người đại diện phần vốn Nhà nước giữ chức danh quản lý trong doanh nghiệp có vốn Nhà nước trên 50%; người giữ chức vụ lãnh đạo, chỉ huy trong Quân đội nhân dân và Công an nhân dân

- Các đối tượng khác do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng phù hợp yêu cầu quản lý cán bộ.

- Đối với cá nhân thành viên cấp ủy của các tổ chức đảng không tham gia công tác chuyên môn và thực hiện nhiệm vụ chính trị trong các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị thì không bắt buộc thực hiện đánh giá, xếp loại hằng quý; có thể tiến hành đánh giá, xếp loại theo định kỳ 6 tháng hoặc cuối năm phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế.

2. Nội dung đánh giá

Cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp thực hiện nội dung đánh giá được lượng hóa trên thang điểm 100; trong đó, tập trung vào một số nội dung, tiêu chí chủ yếu như sau: (i) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình và trách nhiệm nêu gương; xây dựng mối đoàn kết nội bộ,... (ii) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách; đối với những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cần phân tích, đánh giá, làm rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề ra biện pháp khắc phục. (iii) Đề xuất xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ.

3. Thẩm quyền đánh giá

- Ban Thường vụ Thành ủy thảo luận, xem xét, đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; quyết định mức xếp loại đối với các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cấp Trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy; cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành ủy và Bí thư cấp ủy xã, phường, đặc khu và Bí thư cấp ủy cấp trên trực tiếp cơ sở trực thuộc Thành ủy trên cơ sở đề xuất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố quyết định mức xếp loại đối với các Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố.

- Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định mức xếp loại đối với cấp trưởng các Ban Hội đồng nhân dân; Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

- Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định mức xếp loại đối với cấp trưởng các ban, ngành, sở, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

- Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố quyết định mức xếp loại đối với cấp phó Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố; cấp phó

các tổ chức chính trị - xã hội; cấp trưởng các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

- Cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định mức xếp loại đối với: (i) cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý ngoài các chức danh được nêu trên; (ii) cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Các đối tượng khác, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quy định, hướng dẫn thực hiện đánh giá hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm bảo đúng quy định.

4. Phương pháp, quy trình đánh giá

4.1 Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (theo điểm 5.5, Khoản 5, Mục IV, Kế hoạch 13): thực hiện theo Phụ lục 1;

4.2 Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý (theo điểm 5.5, Khoản 5, Mục IV, Kế hoạch 13): thực hiện theo Phụ lục 2.

Lưu ý:

- Bảo đảm tổng số cán bộ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý tại cơ quan, đơn vị (không tính mức xếp loại của người đứng đầu); do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất theo quy định.

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo mục 2.3, khoản 2, phần IV, Kế hoạch số 13-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy. Cá nhân được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời phải đáp ứng điều kiện có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

5. Hồ sơ đánh giá

(1) Văn bản đề nghị của tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị.

(2) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân kèm theo khung tiêu chí đánh giá (Mẫu 01).

(3) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý tại cơ quan, đơn vị² (Mẫu 02).

² (1) Đối với Đảng ủy các xã, phường, đặc khu gồm các chức danh: Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. (2) Đối với các cơ quan, đơn vị gồm các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

(4) Bảng thống kê danh mục thực hiện nhiệm vụ chuẩn (mẫu theo Phụ lục 3).

6. Trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu tập thể, cơ quan, đơn vị gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ

6.1. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, thực hiện đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý; đề xuất kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, không dám làm, thiếu quyết tâm trong tổ chức thực hiện; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng. Việc giao quyền hạn, trách nhiệm phải gắn đồng thời với cơ chế kiểm soát quyền lực, trách nhiệm giải trình, bảo đảm dân chủ, khách quan, minh bạch trong đánh giá cán bộ và quản lý cán bộ.

6.2. Trường hợp người đứng đầu cấp ủy, tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị đề xuất mức xếp loại đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, phụ trách khác với mức xếp loại do cấp thẩm quyền quyết định, phê duyệt (đề xuất mức xếp loại cao hơn, nhưng không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá theo quy định) thì người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về đề xuất đánh giá, xếp loại của mình. Tùy theo mức độ, tính chất nghiêm trọng, hậu quả và tác động ảnh hưởng của việc đề xuất sai lệch, cấp có thẩm quyền xem xét, nhắc nhở, phê hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

6.3. Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể. Cấp phó của người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả chung của tập thể. Thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách trực tiếp.

Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (không bao gồm các trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận) thì xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" đối với người đứng đầu. Việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cấp phó và thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý đó phải căn cứ trên kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, mức độ liên đới trách nhiệm đối với kết quả chung của tập thể để đề xuất mức xếp loại phù hợp và không xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

7. Một số nội dung khác

Một số nội dung khác cần lưu ý trong quá trình triển khai thực hiện ngoài các nội dung đã quy định tại Quy định số 366-QĐ/TW, Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, cụ thể như sau:

7.1. Về việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm.

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức đã là lãnh đạo, quản lý nhưng được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại chưa đủ **02** tháng thì đánh giá, xếp loại thực hiện như sau:

Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

Ví dụ: Đồng chí A là Trưởng phòng được bổ nhiệm giữ chức phó Giám đốc Sở từ tháng 5/2026 thì đến tháng 6/2026 thì đánh giá dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ khi là Trưởng phòng và lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ từ khi giữ chức phó Giám đốc Sở làm cơ sở để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đã là cán bộ lãnh đạo, quản lý được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ **02** tháng trong quý đánh giá thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định hoặc đề xuất đánh giá, xếp loại theo quy định.

Ví dụ: Đồng chí A giữ chức Bí thư Đảng ủy xã A được điều động và bổ nhiệm giữ chức Phó Giám đốc Sở B thì Sở B căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy xã A khi đồng chí A là Bí thư Đảng ủy xã và lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ từ khi là Phó Giám đốc Sở B làm cơ sở để xem xét quyết định xếp loại chất lượng theo quy định.

c) Các đối tượng chưa thực hiện đánh giá, xếp loại tại thời điểm đánh giá quý thì kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công tác còn lại của quý đó sẽ được xem xét sang quý tiếp theo, bao gồm:

- Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý đánh giá.

- Cá nhân lần đầu được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý, có thời gian dưới 01 tháng trong quý đánh giá.

- Cá nhân nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản thời gian từ 02 tháng trở lên trong quý.

- Cá nhân đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

c) Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, bảo đảm phù hợp thực tiễn.

7.2. Về tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

- Tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” quý được thực hiện theo quy định của Bộ Chính trị. Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cơ quan, đơn vị và không tính vào tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của các thành viên khác trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Về tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thực hiện theo quy tắc làm tròn từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1.

- Trường hợp cá nhân hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý thì xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (nêu lý do cụ thể).

7.3. Về sử dụng kết quả xếp loại hằng quý để xếp loại cuối năm

- Trường hợp cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cả năm.

- Việc xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cuối năm được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV trong năm đó. Trường hợp nhiều cá nhân có đủ điều kiện xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cuối năm thì ưu tiên lựa chọn cá nhân có số quý được đề xuất xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nhiều hơn.

- Thực hiện ngay việc thay thế những cán bộ có kết quả đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ 02 quý liên tiếp trở lên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban thường vụ đảng ủy phường, xã, đặc khu; ban thường vụ đảng ủy cấp trên cơ sở trực thuộc Thành ủy; tập thể lãnh đạo các cơ quan tham mưu giúp việc Thành ủy, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Thành ủy; Ban Thường trực Mặt trận Tổ quốc và Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội; tập thể lãnh đạo các sở, ban, ngành và tương đương:

- Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện thống nhất việc đánh giá, xếp loại quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý; chịu trách nhiệm xây dựng và tiếp tục cụ thể hoá tiêu chí, phương pháp, cách thức, nội dung đánh giá quý phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị, từng loại hình, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi phụ trách.

- Tự đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị được cấp có thẩm quyền giao và đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách theo kế hoạch gắn với hằng quý, hằng năm; trong đó, đặc biệt coi trọng việc đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt để làm cơ sở đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân (theo yêu cầu nêu tại Mục 2, Phần I, Hướng dẫn này).

- Nghiên cứu thực hiện công khai kết quả đánh giá, xếp loại quý bằng hình thức phù hợp.

2. Thời gian thực hiện

- Các địa phương, cơ quan, đơn vị chủ trì đánh giá, xếp loại quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc cấp Thành phố xem xét, quyết định mức xếp loại gửi hồ sơ về các cơ quan tham mưu được giao phụ trách tổng hợp, báo cáo **trước ngày 22 tháng 6 năm 2026** (theo Bước 3, Phụ lục 1. Quy trình đánh giá, xếp loại quý II năm 2026).

- Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền và tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) **trước ngày 30 tháng 6 năm 2026 (Mẫu 04)³**.

Ban Tổ chức Thành ủy đề nghị các cấp ủy, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đảm bảo yêu cầu, tiến độ thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, địa phương, cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Thành ủy (qua Phòng Địa bàn, sở - ngành) để được kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (để báo cáo),
- Ban Thường vụ Thành ủy (để báo cáo),
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Thành ủy,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy,
- Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố,
- Đảng ủy Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố,
- Đảng ủy xã, phường, đặc khu; đảng ủy cấp trên trực tiếp cơ sở trực thuộc Thành ủy,
- Các sở, ban, ngành Thành phố và các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Thành phố và tương đương,
- Phòng Tổ chức cán bộ (để phối hợp),
- Lưu Ban Tổ chức Thành ủy.

PLBTuyên (ĐB,S-N)

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC



Thái Thị Bích Liên

³ Mẫu 04-LĐQL cấp xã: Đối với cấp ủy phường xã, đặc khu;
Mẫu 04-LĐLL, TP: Đối với các cơ quan, đơn vị khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; các sở, ban, ngành thành phố và tương đương

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ II NĂM 2026

đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy

quản lý theo điểm 5.5, Khoản 5, Mục IV, Kế hoạch 13

(kèm theo Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU, ngày 11 tháng 6 năm 2026)

Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm quý

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, các cá nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý.

- Mỗi cá nhân phải xây dựng bảng kết quả xác định KPI dựa trên vị trí việc làm, chức năng công việc của đơn vị và kế hoạch công tác trong từng giai đoạn. KPI được xác định dựa trên kết quả thực hiện công việc, sản phẩm đầu ra, tiến độ hoàn thành, chất lượng công việc và mức độ đáp ứng yêu cầu của tổ chức, đơn vị. Nội dung đánh giá phải phản ánh đúng khối lượng và tính chất công việc thực tế mà cá nhân được giao thực hiện trong kỳ đánh giá.

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc tổ chức, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ.

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

- Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý (*nhiệm vụ được xác định tính từ ngày 10/3/2026 đến trước ngày 10/6/2026*) cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng, theo các mẫu sau:

(1) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân kèm theo khung tiêu chí đánh giá (Mẫu 01).

(2) Bảng thống kê thực hiện nhiệm vụ để minh chứng kết quả công việc đã thực hiện của cá nhân (Mẫu theo Phụ lục 3).

Lưu ý: Đối với cán bộ lãnh đạo, nội dung tự đánh giá phải gắn chặt với trách nhiệm nêu gương và năng lực đổi mới sáng tạo theo tinh thần Kế hoạch số 13-KH/TU.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị

- Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể; tập thể lãnh đạo nơi làm việc của cán bộ tổ chức hội nghị để thảo luận thống nhất nội dung đánh giá và bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đang làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị theo **04** mức, gồm: **1-** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; **2-** Hoàn thành tốt nhiệm vụ; **3-** Hoàn thành nhiệm vụ; **4-** Không hoàn thành nhiệm vụ.

*** Lưu ý:**

- Bảo đảm tổng số cán bộ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý tại cơ quan, đơn vị (không tính mức xếp loại của người đứng đầu); do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất theo quy định.

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo mục 2.3, khoản 2, phần IV, Kế hoạch số 13-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy. Cá nhân được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời phải đáp ứng điều kiện có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

- Cơ quan tham mưu được giao phụ trách tổng hợp, báo cáo, đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý gửi hồ sơ (theo Mục 5, Phần III, Hướng dẫn này) trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến đánh giá **trước ngày 22 tháng 6 năm 2026**, như sau:

+ Đối với các chức danh do Ban Thường vụ Thành ủy quyết định mức xếp loại, hồ sơ gửi về Ban Tổ chức Thành ủy;

+ Đối với các chức danh do Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định mức xếp loại, hồ sơ gửi về Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố;

+ Đối với các chức danh do Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định mức xếp loại, hồ sơ gửi về Sở Nội Vụ;

+ Đối với các chức danh do Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố quyết định mức xếp loại, hồ sơ gửi về Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố;

+ Đối với các chức danh khác thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý giao cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định mức xếp loại thì chủ động thực hiện quy trình đánh giá, căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị để ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại; báo cáo kết quả về Ban Tổ chức Thành ủy *trước ngày 30 tháng 6 năm 2026* (không gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Thành ủy).

Bước 4: Thẩm định và quyết định mức xếp loại

- Trên cơ sở đề xuất của ban thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo, quản lý của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi làm việc; cơ quan tham mưu công tác đánh giá, xếp loại được cấp có thẩm quyền giao tổng hợp, chủ trì, phối hợp, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần thiết) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức đánh giá.

- Trên cơ sở đề xuất của cơ quan tham mưu, cấp có thẩm quyền xem xét, biểu quyết, quyết định mức xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá trên cơ sở kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, tổ chức, cơ quan, đơn vị, cụ thể: chịu trách nhiệm xem xét, quyết định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 04 mức xếp loại, đề xuất đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tại Bước 3; làm cơ sở đề xuất hoặc kiến nghị cấp trên có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả

- Sau khi cấp có thẩm quyền biểu quyết, quyết định mức đánh giá, xếp loại, cơ quan tham mưu công tác đánh giá, xếp loại tổng hợp, thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Thành ủy quản lý.

- Kết quả đánh giá được lưu trữ theo quy định, làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

- Đối với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy giao cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quản lý đánh giá, xếp loại thì phải tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá gửi Ban Thường vụ Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) *trước ngày 30 tháng 6 năm 2026*.

PHỤ LỤC 2

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ II NĂM 2026

đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quản lý theo điểm 5.5, Khoản 5, Mục IV, Kế hoạch 13 (kèm theo Hướng dẫn số 05 -HD/BTCTU, ngày 11 tháng 6 năm 2026)

Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quy định, hướng dẫn, phân cấp thực hiện đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý đảm bảo đúng quy định; cơ bản thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm quý

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, các cá nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý.

- Mỗi cá nhân phải xây dựng bảng kết quả xác định KPI dựa trên vị trí việc làm, chức năng công việc của đơn vị và kế hoạch công tác trong từng giai đoạn. KPI được xác định dựa trên kết quả thực hiện công việc, sản phẩm đầu ra, tiến độ hoàn thành, chất lượng công việc và mức độ đáp ứng yêu cầu của tổ chức, đơn vị. Nội dung đánh giá phải phản ánh đúng khối lượng và tính chất công việc thực tế mà cá nhân được giao thực hiện trong kỳ đánh giá.

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc tổ chức, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn.

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

- Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý, cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng (*mốc thời gian xác định thực hiện nhiệm vụ do địa phương, cơ quan, đơn vị quy định*), theo các mẫu sau:

(1) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân kèm theo khung tiêu chí đánh giá (Mẫu 01). Trong đó, nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Phần II, Mẫu 01 đề nghị cụ thể hóa thành mục tiêu, tiêu chí, nhiệm vụ, sản phẩm công việc được giao trong quý.

(2) Bảng thống kê thực hiện nhiệm vụ để minh chứng kết quả công việc đã thực hiện của cá nhân (Mẫu theo Phụ lục 3).

Lưu ý: Đối với cán bộ lãnh đạo, nội dung tự đánh giá phải gắn chặt với trách nhiệm nêu gương và năng lực đổi mới sáng tạo theo tinh thần Kế hoạch số 13-KH/TU.

Bước 3: Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

- Tập thể lãnh đạo nơi làm việc của cán bộ tổ chức hội nghị để thảo luận thống nhất nội dung đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, tập thể lãnh đạo nơi làm việc của cán bộ thực hiện nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu đề xuất xếp loại theo **04** mức, gồm: **1-** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; **2-** Hoàn thành tốt nhiệm vụ; **3-** Hoàn thành nhiệm vụ; **4-** Không hoàn thành nhiệm vụ

*** Lưu ý:**

- Bảo đảm tổng số cán bộ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý tại cơ quan, đơn vị (không tính mức xếp loại của người đứng đầu); do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất theo quy định.

- Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo mục 2.3, khoản 2, phần IV, Kế hoạch số 13-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy. Cá nhân được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời phải đáp ứng điều kiện có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

Bước 4: Thẩm định và quyết định mức xếp loại

- Trên cơ sở đề xuất tại hội nghị ở bước 3, cơ quan tham mưu công tác cán bộ hay phòng chuyên môn được cấp có thẩm quyền giao tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý để trình Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định.

- Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức xếp loại loại cá nhân thuộc phạm vi sử dụng hoặc quản lý trên cơ sở kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, tổ chức, cơ quan, đơn vị, cụ thể: chịu trách nhiệm xem xét, quyết định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 04 mức xếp loại dựa trên ý kiến nhận xét, đề xuất đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tại Bước 3; làm cơ sở đề xuất hoặc kiến nghị cấp trên có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả

- Sau khi có kết luận của cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thì cơ quan tham mưu công tác cán bộ hay phòng chuyên môn được cấp có thẩm quyền giao phụ

trách công tác đánh giá, chịu trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ cấp ủy quản lý.

- Báo cáo và lưu trữ kết quả đánh giá theo quy định, làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu, hoàn thành ***chậm nhất ngày 30 tháng 6 năm 2026.***

PHỤ LỤC 3

GỢI Ý CÁCH LẬP DANH MỤC SẢN PHẨM CHUẨN/CÔNG VIỆC

(kèm theo Hướng dẫn số 05 -HD/BTCTU, ngày 11 tháng 6 năm 2026)

1. Yêu cầu xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc

Các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị mình; làm căn cứ chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo (KPI) khi thực hiện đánh giá xếp loại.

Mỗi cá nhân căn cứ danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị mình xây dựng bảng kết quả xác định KPI dựa trên vị trí việc làm, chức năng công việc của đơn vị và kế hoạch công tác trong từng giai đoạn/thời điểm cụ thể. KPI được xác định dựa trên kết quả thực hiện công việc, sản phẩm đầu ra, tiến độ hoàn thành, chất lượng công việc và mức độ đáp ứng yêu cầu của tổ chức, đơn vị. Nội dung đánh giá phải phản ánh đúng khối lượng và tính chất công việc thực tế mà cá nhân được giao thực hiện trong kỳ đánh giá.

Mỗi sản phẩm/công việc phải gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; đảm bảo xác định rõ ràng, kiểm đếm được về số lượng, chất lượng và tiến độ; tránh trùng lặp, thiếu chính xác.

2. Cách lập Danh mục sản phẩm/công việc

Bước 1: Căn cứ chức năng nhiệm vụ, chương trình công tác của địa phương, cơ quan, đơn vị, tiến hành thống kê các nhiệm vụ; phân loại thành các nhóm theo mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao và tổng hợp thành Danh mục các sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Căn cứ tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp của vị trí việc làm theo từng chức danh, xác định hệ số quy đổi các sản phẩm/công việc về Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn. Trong đó, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn phải cơ bản đảm bảo các đặc điểm sau: Sản phẩm/công việc được thực hiện thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, sản phẩm phát sinh đột xuất (nếu có); có quy trình xử lý và đầu ra sản phẩm rõ ràng, có thể so sánh, phân loại, lượng hóa được và không bị ảnh hưởng bởi các yếu tố biến động hoặc ngoại lệ.

Bước 3: Trên cơ sở Danh mục các sản phẩm chuẩn/công việc chuẩn, xác định hệ số quy đổi của từng công việc. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng cách tính điểm căn cứ vào tiến độ; chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao.

Bước 4: Từ hệ số quy đổi, thực hiện tính điểm đối với tất cả các sản phẩm/công việc khác (được thống kê tại Mẫu 03) theo điểm của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; để lập thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi. Đây là căn cứ tiến hành chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) theo Phụ lục 4.

3. Nguyên tắc đánh giá đối với từng công việc

3.1 Điểm chuẩn của công việc

Mỗi công việc được xác định một mức điểm chuẩn làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện công việc như sau:

+ Công việc thường xuyên: **10 điểm**.

+ Công việc đột xuất: **12 điểm**.

Điểm thực hiện công việc được xác định trên cơ sở kết quả đánh giá tiến độ thực hiện (30%) và kết quả thực hiện công việc (70%). Việc đánh giá tập trung vào kết quả, hiệu quả và giá trị đầu ra của công việc; hạn chế đánh giá theo hình thức, quy trình hoặc các báo cáo mang tính thủ tục nếu không phản ánh được kết quả thực chất đã đạt được.

3.2 Hệ số độ khó và điểm quy đổi tối đa của công việc

Đối với các công việc có yêu cầu chuyên môn cao, phạm vi ảnh hưởng lớn hoặc tính chất phức tạp vượt mức thông thường, người giao công việc có thể áp dụng hệ số độ khó từ **100% đến 120%**.

Điểm quy đổi (tối đa) của công việc được xác định theo công thức:

$$\text{Điểm quy đổi tối đa} = \text{Điểm chuẩn} \times \text{Hệ số độ khó}$$

Trong đó, hệ số độ khó được xác định dựa trên mức độ thực hiện công việc:

+ Mức 100% áp dụng cho công việc thông thường.

+ Mức 110% áp dụng cho công việc có yêu cầu phối hợp nhiều đơn vị hoặc khối lượng/chuyên môn cao hơn mức bình thường.

+ Mức 120% áp dụng đối với các công việc công việc đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc có ảnh hưởng lớn đến đơn vị.

Ví dụ:

+ Công việc thường xuyên có hệ số độ khó 110%

=> Điểm quy đổi tối đa = $10 \times 110\% = 11$ điểm.

+ Công việc đột xuất có hệ số độ khó 120%

=> Điểm quy đổi tối đa = $12 \times 120\% = 14,4$ điểm.

Hệ số độ khó được xác định ngay tại thời điểm giao công việc, bảo đảm công khai, minh bạch, có căn cứ để giải trình và được thống nhất giữa người giao công việc và người được giao công việc.

3.2 Nguyên tắc xác định và phân chia công việc

(1) Phản ánh đúng bản chất công việc

Việc xác định và phân chia công việc để đánh giá KPI phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất, mục tiêu và kết quả đầu ra của công việc. Không xây dựng công việc theo hướng hình thức hoặc chỉ nhằm phục vụ việc tính điểm đánh giá.

(2) Không chia nhỏ công việc để tăng điểm

Không chia tách một công việc hoặc một sản phẩm đầu ra thành nhiều công việc nhỏ chỉ nhằm tăng số lượng công việc được đánh giá hoặc làm thay đổi kết quả KPI.

(3) Không gộp nhiều công việc độc lập

Không gộp nhiều công việc hoặc nhiều sản phẩm đầu ra độc lập thành một công việc duy nhất nếu việc gộp làm giảm khả năng đánh giá chính xác mức độ hoàn thành công việc.

(4) Tương đồng về quy mô công việc

Đối với cùng một cá nhân, các công việc trong cùng nhóm công việc nên có quy mô, phạm vi và mức độ phức tạp tương đối tương đồng. Trường hợp công việc có quy mô hoặc độ phức tạp vượt trội thì được xem xét áp dụng hệ số điều chỉnh độ khó theo quy định.

(5) Thống nhất trong xác định độ khó

Các đơn vị phải áp dụng thống nhất tiêu chí xác định quy mô công việc, mức độ phức tạp và hệ số điều chỉnh độ khó nhằm bảo đảm tính khách quan, công bằng và khả năng so sánh giữa các cá nhân, đơn vị.

(6) Không so sánh khối lượng công việc giữa các cá nhân

Đánh giá KPI nhằm xác định mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân theo vị trí việc làm và công việc được giao, không nhằm so sánh trực tiếp khối lượng hoặc số lượng công việc giữa các cá nhân.

(7) Xác định độ khó ngay khi giao việc

Mức độ phức tạp, hệ số điều chỉnh độ khó và các yêu cầu đánh giá phải được xác định ngay từ thời điểm giao công việc. Người giao công việc chịu trách nhiệm về tính hợp lý của việc phân chia công việc và việc xác định hệ số độ khó.

Tham khảo *Bảng 1: Danh mục sản phẩm công việc chuẩn*

**Bảng 1: Danh mục sản phẩm công việc chuẩn
(Lấy ví dụ mô phỏng chức danh Phó trưởng phòng)**

T T	Tên công việc	Kết quả đầu ra	Thời hạn hoàn thành	Loại công việc	Điểm chuẩn	Hệ số độ khó	Điểm quy đổi tối đa	Minh chứng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 3 của phòng	Báo cáo	30/3/2026	Thường xuyên	10	100%	10	10-BC/..... ngày 28/3/2026
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 4 của phòng	Báo cáo	29/4/2026	Thường xuyên	10	100%	10	12-BC/..... ngày 28/4/2026
3	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 5 của phòng	Báo cáo	31/5/2026	Thường xuyên	10	100%	10	15-BC/..... ngày 01/6/2026
4	Báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý	Báo cáo	04-05-2026	Thường xuyên	10	110%	11	229-BC/..... ngày 11/4/2026
5	Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy về góp ý dự thảo Hướng dẫn đánh giá quý của Ban Tổ chức Trung ương	Tờ trình	Trước 16 giờ ngày 08/5/2026	Đột xuất	12	100%	12	583-TTr/..... ngày 07/5/2026
6	Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy về mô hình tổ chức bộ máy thông suốt, hiệu lực	Tờ trình	Trước ngày 23/3/2026	Đột xuất	12	110%	13,2	431-TTr/..... ngày 24/3/2026
7	Tờ trình Thường trực Thành ủy về sơ kết thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW (khóa XIII) về tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo, cầm quyền của Đảng	Tờ trình	Trước ngày 16/4/2026	Đột xuất	12	120%	14,4	540-TTr/..... ngày 21/4/2026
8	Thống kê khó khăn, đề xuất, kiến nghị nâng cao hoạt động địa phương, đơn vị	Báo cáo	31/3/2026	Thường xuyên	10	120%	12	11-BC/..... ngày 28/3/2026
	Tổng số nhiệm vụ thực hiện trong quý	8						
	Tổng số nhiệm vụ vượt tiến độ/chất lượng	4						

Ghi chú:

Danh mục sản phẩm công việc được lập tập trung các nội dung trọng tâm:

- (1) Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao
- (2) Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát
- (3) Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số
- (4) Xây dựng đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực
- (5) Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống nhân dân
- (6) củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế

Cột 2. Tên công việc: ghi nội dung ngắn gọn, phản ánh đúng nhiệm vụ;

Cột 3. Kết quả đầu ra: ghi loại văn bản cụ thể như báo cáo, công văn, kế hoạch, đề án, hồ sơ, dữ liệu;

Cột 4. Thời hạn hoàn thành: ghi ngày hoặc mốc thời gian yêu cầu hoàn thành sản phẩm;

Cột 5. Loại công việc:

+ **Thường xuyên** là các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác;

+ **Đột xuất** là các nhiệm vụ phát sinh do cấp có thẩm quyền giao ngoài kế hoạch.

Cột 6. Điểm chuẩn: Công việc thường xuyên 10 điểm/công việc; Công việc đột xuất 12 điểm/công việc;

Cột 7. Hệ số độ khó: phải được xác định ngay khi giao việc và được người giao việc phê duyệt

+ Công việc thông thường: 100%;

+ Công việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc yêu cầu chuyên môn cao hơn bình thường: 110%

+ Công việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc yêu cầu chuyên môn cao hơn bình thường: 120%

Cột 8. Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn (cột 6) × Hệ số độ khó (cột 7);

Cột 9. Minh chứng: Ghi Văn bản ban hành, hồ sơ, báo cáo, hệ thống điện tử và ngày tháng hoàn thành sản phẩm

PHỤ LỤC 4
GỢI Ý CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (KPI)
(kèm theo Hướng dẫn số 05 -HD/BTCTU, ngày 11 tháng 6 năm 2026)

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc và hệ số quy đổi, tiến hành đánh giá, chấm điểm đối với cá nhân trên cơ sở chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) như sau:

Mỗi công việc được đánh giá trên cơ sở mức độ hoàn thành về **tiến độ thực hiện** và **kết quả thực hiện**, trong đó:

- + Tiến độ thực hiện chiếm 30% điểm thực hiện công việc.
- + Kết quả thực hiện chiếm 70% điểm thực hiện công việc.

1. Đánh giá tiến độ thực hiện

Tiến độ thực hiện phản ánh mức độ đáp ứng thời hạn hoàn thành công việc theo yêu cầu đã được xác định khi giao việc.

Tỷ lệ hoàn thành tiến độ được đánh giá trên thang tỷ lệ từ 0% đến 100%, căn cứ vào thời hạn hoàn thành công việc và mức độ ảnh hưởng của việc chậm tiến độ đến hoạt động của đơn vị hoặc các công việc liên quan.

Khung đánh giá tiến độ thực hiện như sau:

Mức độ hoàn thành tiến độ	Tỷ lệ đánh giá
Hoàn thành đúng thời hạn hoặc trước thời hạn	100%
Hoàn thành chậm từ 01 đến 03 ngày làm việc	80%
Hoàn thành chậm từ 04 đến 05 ngày làm việc	60%
Hoàn thành chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành	0%

Lưu ý:

- Các mức tỷ lệ đánh giá nêu trên là mức tham chiếu. Người đánh giá có thể xác định tỷ lệ đánh giá cụ thể từ 0% đến 100% trên cơ sở thực tế của công việc, kèm theo giải trình/minh chứng phù hợp.

- Trường hợp công việc được điều chỉnh thời hạn thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền trước khi hết hạn thực hiện thì việc đánh giá tiến độ được thực hiện theo thời hạn đã được điều chỉnh.

- Đối với các trường hợp chậm tiến độ do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng hoặc do phụ thuộc vào kết quả xử lý của cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân khác mà cá nhân được giao công việc đã chủ động thực hiện đầy đủ trách nhiệm

của mình, người có thẩm quyền đánh giá được xem xét áp dụng tỷ lệ đánh giá tiến độ phù hợp, trên cơ sở các minh chứng và tài liệu giải trình liên quan.

2. Đánh giá kết quả thực hiện

Kết quả thực hiện phản ánh mức độ hoàn thành mục tiêu, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả của công việc được giao.

Tỷ lệ hoàn thành kết quả được đánh giá trên thang tỷ lệ từ 0% đến 100%, căn cứ vào mức độ hoàn thành mục tiêu công việc, chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện và mức độ đáp ứng yêu cầu của người giao công việc hoặc đơn vị sử dụng kết quả.

Việc đánh giá tập trung vào kết quả và sản phẩm đầu ra của công việc; không đánh giá chủ yếu dựa trên số lượng báo cáo, thủ tục hoặc các hoạt động trung gian không phản ánh những kết quả thực chất đã đạt được.

Khung đánh giá kết quả thực hiện như sau:

Mức độ hoàn thành kết quả	Tỷ lệ đánh giá
Hoàn thành đầy đủ mục tiêu, đáp ứng yêu cầu về chất lượng, không phải chỉnh sửa hoặc chỉ chỉnh sửa không đáng kể	100%
Hoàn thành mục tiêu, đáp ứng yêu cầu; cần chỉnh sửa, bổ sung một số nội dung nhỏ trước khi ban hành	80%
Hoàn thành cơ bản mục tiêu; cần chỉnh sửa, bổ sung đáng kể nhưng khối lượng hoàn thiện không vượt quá 50% nội dung công việc	60%
Không đạt yêu cầu; phải thực hiện lại hoặc cần chỉnh sửa, bổ sung trên 50% nội dung công việc	0%

Lưu ý:

- Các mức tỷ lệ đánh giá nêu trên là mức tham chiếu. Người đánh giá có thể xác định tỷ lệ đánh giá cụ thể từ 0% đến 100% trên cơ sở thực tế của công việc, kèm theo giải trình/minh chứng phù hợp.

- Kết quả công việc có thể xem là không đạt yêu cầu nếu công việc hoàn thành chậm tiến độ dẫn đến kết quả đầu ra không còn ý nghĩa thực tiễn (hoặc mất đi giá trị sử dụng).

3. Xác định điểm thực hiện và điểm quy đổi thực tế của công việc

3.1 Điểm thực hiện công việc được xác định trên cơ sở điểm chuẩn của công việc và mức độ hoàn thành đối với hai tiêu chí tiến độ và kết quả thực hiện theo công thức:

$$\text{Điểm thực hiện công việc} = \text{Điểm chuẩn} \times (30\% \text{ đánh giá tiến độ} + 70\% \text{ đánh giá kết quả})$$

Lưu ý: Điểm thực hiện công việc không vượt quá điểm chuẩn của công việc.

3.2 Điểm quy đổi thực tế của công việc được xác định theo công thức:

$$\text{Điểm quy đổi thực tế của công việc} = \text{Hệ số độ khó} \times \text{Điểm thực hiện công việc}$$

Điểm quy đổi thực tế của công việc được làm tròn đến hai chữ số thập phân và không vượt quá điểm quy đổi tối đa của công việc đã được xác định tại thời điểm giao việc.

Ví dụ:

	Công việc thường xuyên	Công việc đột xuất
Điểm chuẩn	10	12
Hệ số độ khó	100%	110%
Tiến độ %	100%	80%
Kết quả %	80%	80%
Điểm thực hiện	$= \text{Điểm chuẩn} \times (30\% \text{ tiến độ\%} + 70\% \text{ Kết quả\%})$ $= 10 \times (30\% \times 100\% + 70\% \times 80\%)$ $= 10 \times (30\% + 56\%)$ $= 8,6 \text{ điểm.}$	$= \text{Điểm chuẩn} \times (30\% \text{ tiến độ\%} + 70\% \text{ Kết quả\%})$ $= 12 \times (30\% \times 80\% + 70\% \times 80\%)$ $= 12 \times (24\% + 56\%)$ $= 9,6 \text{ điểm.}$
Điểm quy đổi thực tế	$= \text{Hệ số độ khó} \times \text{Điểm thực hiện}$ $= 100\% \times 8,6$ $= 8,6 \text{ điểm}$	$= \text{Hệ số độ khó} \times \text{Điểm thực hiện}$ $= 110\% \times 9,6$ $= 9,6 \text{ điểm}$

4. Xác định điểm KPI công việc trong kỳ đánh giá

4.1 Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch

Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch (ký hiệu là A) là tổng điểm quy đổi tối đa của các công việc thường xuyên được giao cho cá nhân tại đầu kỳ đánh giá và đã được người quản lý trực tiếp xác nhận.

Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch được sử dụng làm cơ sở để xác định khối lượng công việc thường xuyên mà cá nhân được giao thực hiện trong kỳ đánh giá.

Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch của các cá nhân trong cùng nhóm vị trí việc làm phải nằm trong khoảng dao động hợp lý do đơn vị quy định.

4.2 Tổng điểm quy đổi thực tế

Tổng điểm quy đổi thực tế (ký hiệu là B) là tổng điểm quy đổi của tất cả các công việc đã thực hiện trong kỳ đánh giá, bao gồm:

- + Các công việc thường xuyên được giao từ đầu kỳ;
- + Các công việc đột xuất, phát sinh do cấp có thẩm quyền giao trong kỳ đánh giá.

Tổng điểm quy đổi thực tế được xác định bằng tổng điểm quy đổi thực tế của các công việc thường xuyên và các công việc đột xuất đã thực hiện trong kỳ đánh giá.

4.3 Xác định điểm KPI công việc

Điểm KPI công việc được xác định theo công thức sau và không vượt quá 70 điểm:

$$\text{Điểm KPI công việc} = 70 \times \frac{B}{A}$$

Trong đó:

A là tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh hoặc hủy bỏ công việc thường xuyên từ phía cấp có thẩm quyền trong kỳ đánh giá, Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch (A) sẽ được cập nhật lại tương ứng để làm cơ sở tính toán.

B là tổng điểm quy đổi thực tế. Nếu Tổng điểm quy đổi thực tế (B) lớn hơn Tổng điểm quy đổi tối đa theo kế hoạch (A), điểm KPI công việc được tính là 70 điểm.

Điểm KPI công việc được sử dụng để đưa vào cột Điểm đạt được, phần I-B, mẫu 1. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân)

Tham Khảo:

Bảng 2: Bảng tính điểm KPI

Bảng 3: Bảng tự đánh giá, xếp loại của cá nhân

Bảng 2: Bảng tính điểm KPI
(Lấy ví dụ mô phỏng chức danh Phó trưởng phòng)

TT	Tên công việc	Điểm chuẩn	Hệ số độ khó	Điểm quy đổi tối đa	Tiến độ %	Kết quả %	Điểm thực hiện	Điểm quy đổi thực tế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 3 của phòng <i>(trước hạn, đạt đầy đủ yêu cầu)</i>	10	100%	10	100%	100%	10	10,00
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 4 của phòng <i>(trước hạn, đạt yêu cầu, chỉnh sửa nhỏ)</i>	10	100%	10	100%	80%	8,6	8,60
3	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 5 của phòng <i>(trễ hạn 1 ngày, đạt đầy đủ yêu cầu)</i>	10	100%	10	80%	100%	9,4	9,40
4	Báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý <i>(trễ hạn >= 5 ngày, đạt đầy đủ yêu cầu)</i>	10	110%	11	0%	100%	7	7,70
5	Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy về góp ý dự thảo Hướng dẫn đánh giá quý của Ban Tổ chức Trung ương <i>(trước hạn, đạt đầy đủ yêu cầu)</i>	12	100%	12	100%	100%	12	12,00
6	Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy về mô hình tổ chức bộ máy thông suốt, hiệu lực <i>(trễ hạn 1 ngày, đạt yêu cầu, chỉnh sửa nhỏ)</i>	12	110%	13,2	80%	80%	9,6	10,56
7	Tờ trình Thường trực Thành ủy về sơ kết thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW (khóa XIII) về tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo, cầm quyền của Đảng <i>(trễ 7 ngày, đạt yêu cầu, chỉnh sửa nhỏ)</i>	12	120%	14,4	0%	80%	6,72	8,06
8	Thống kê khó khăn, đề xuất, kiến nghị nâng cao hoạt động địa phương, đơn vị <i>(đúng tiến độ, đạt yêu cầu, chỉnh sửa nhỏ)</i>	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32
	Điểm giá trị A			92,6	Điểm giá trị B			76,64
	KPI % (trục 4) = B/A*70 điểm (nếu B>A thì KPI là 70)	57,94	(Điểm này được sử dụng để đưa vào cột Điểm đạt được, phần I-B, mẫu 1. Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân)					

Ghi chú:

Cột 2. Tên công việc: ghi nội dung ngắn gọn, phản ánh đúng nhiệm vụ;

Cột 3. Điểm chuẩn: Điểm chuẩn của công việc được xác định tại Danh mục Sản phẩm chuẩn

Cột 4. Hệ số độ khó: Hệ số độ khó của công việc được xác định tại Danh mục Sản phẩm chuẩn

Cột 5. Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn (cột 3) $\times$ Hệ số độ khó (cột 4);

Cột 6. Tiến độ %: tỷ lệ điểm căn cứ theo thời hạn hoàn thành

+ Hoàn thành đúng hoặc trước hạn: 100%;

+ Hoàn thành chậm 1– 3 ngày làm việc: 80%;

+ Hoàn thành chậm 4 – 5 ngày làm việc: 60%;

+ Hoàn thành chậm trên 5 ngày làm việc: 0%.

Cột 7. Kết quả %: tỷ lệ điểm căn cứ chất lượng sản phẩm

+ Đạt đầy đủ yêu cầu: 100%;

+ Đạt yêu cầu, chỉnh sửa nhỏ: 80%;

+ Hoàn thành cơ bản: 60%;

+ Không đạt yêu cầu: 0%.

Cột 8. Điểm thực hiện = Điểm chuẩn (cột 3) $\times$ {30%*Tiến độ % (cột 6) + 70%*Kết quả % (cột 7)}

Cột 9. Điểm quy đổi thực tế = Điểm thực hiện (cột 8) $\times$ Hệ số độ khó (cột 4)

Giá trị A: Tổng Điểm quy đổi tối đa (tổng cột 5); **Giá trị B:** Tổng Điểm quy đổi thực tế (tổng cột 9)

KPI = (B/A)*70 điểm (Nếu B>A thì KPI đạt tối đa 70 điểm).

*Bảng 3: Bảng tự đánh giá, xếp loại của cá nhân
(Lấy ví dụ mô phỏng chức danh Phó trưởng phòng)*

I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

A NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG (30 ĐIỂM) - Các tiêu chí thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW của Bộ Chính trị						
T T	Tiêu chí / Nội dung	Đảm bảo (Đánh dấu x)	Không đảm bảo (Đánh dấu x)	Điểm tối đa	Điểm đạt (Chấm tối đa nếu đảm bảo; Chấm 0 điểm nếu không đảm bảo)	Ghi chú
1	Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương			18	18	
2	Tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm			4	4	
3	Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm			8	8	
Tổng (A) =				30	30	
B	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 ĐIỂM)			Điểm tối đa	Điểm đạt được = điểm KPI đã tính tại Bảng tính điểm	
TỔNG (B)				70	57,94	
TỔNG (A+ B) =				100	87,94	

II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng:

(Theo 04 mức: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, 3- Hoàn thành nhiệm vụ và 4- Không hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện theo, mục 2.3, khoản 2, Phần IV của Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy)

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

**THÀNH ỦY/ĐẢNG ỦY/
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...**

*

Mẫu 01
ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng... .. năm.... ..

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN
Quý, Năm

Họ và tên:.....	Ngày sinh:
Chức vụ Đảng:	
Chức vụ chính quyền:	
Chức vụ đoàn thể:	
Đơn vị công tác:	

I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

A NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG (30 ĐIỂM) - Các tiêu chí thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW của Bộ Chính trị						
TT	Tiêu chí / Nội dung	Đảm bảo (Đánh dấu x)	Không đảm bảo (Đánh dấu x)	Điểm tối đa	Điểm đạt (Chấm tối đa nếu đảm bảo; Chấm 0 điểm nếu không	Ghi chú
1	Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương			18	0	
1.1	Tuyệt đối trung thành với Đảng, Tổ quốc và Nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh chính trị, đường lối của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch, các biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".			2		
1.2	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân. Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân, sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.			2		
1.3	Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị, quy định, nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan, đơn vị. Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.			2		
1.4	Có tinh thần tự giác, trách nhiệm cao trong nghiên cứu, học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng và các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới nhằm nâng cao trình độ về mọi mặt, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.			2		

1.5	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; chấp hành nghiêm quy định về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới, trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không né tránh công việc, chạy theo thành tích; không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật.			2		
1.6	Không tham vọng quyền lực; không chạy chức, chạy quyền; không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi, cục bộ, lợi ích nhóm; không để gia đình, người thân và người khác lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.			2		
1.7	Có uy tín cao, tiêu biểu về phẩm chất đạo đức và phong cách công tác; là trung tâm đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.			2		
1.8	Có tinh thần chủ động, đổi mới sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của đất nước.			2		
1.9	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định. Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.			2		
2	Tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm			4	0	
2.1	Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược, khả năng lãnh đạo, chỉ đạo thích ứng với sự phát triển của thời đại và xu thế toàn cầu hoá; phương pháp làm việc khoa học, nhạy bén chính trị; có năng lực cụ thể hoá trong lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện và hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.			1		
2.2	Luôn bám sát thực tiễn, có nhiều cách làm hay, sáng tạo, đạt hiệu quả cao trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; xây dựng cấp uỷ, tổ chức đảng trong sạch, vững mạnh, cơ quan, đơn vị vững mạnh toàn diện.			1		
2.3	Nói đi đôi với làm, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá vì lợi ích chung. Có khả năng phân tích, dự báo tình hình, phát hiện những khó khăn, bất cập, thời cơ, thuận lợi trong thực tiễn; đề xuất hoặc quyết định những giải pháp phù hợp, kịp thời, hiệu quả.			1		
2.4	Có khát vọng phấn đấu, cống hiến; có khả năng quy tụ và phát huy được sức mạnh của tập thể, cá nhân trong cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan.			1		
3	Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm			8	0	
3.1	Chủ động, nghiêm túc thực hiện tự phê bình và phê bình, có tinh thần cầu thị và tiếp thu phản biện, góp ý.			2		

3.2	Có kế hoạch rõ ràng và quyết liệt trong khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.			2		
3.3	Kết quả khắc phục hoàn thành từ $\geq 80\%$ nội dung, có tiến bộ rõ, được tổ chức đánh giá tốt; không để tái diễn tồn tại.			2		
3.4	Tự soi, tự sửa trên tinh thần trách nhiệm chính trị cao, không né tránh, không đổ lỗi.			2		
Tổng (A) =				30	30	
B						
B	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 ĐIỂM)			Điểm tối đa (70 điểm)	Điểm đạt được = Điểm KPI đã tính tại bảng tính điểm	Ghi chú
TỔNG (B) = Điểm KPI đã tính tại bảng tính điểm				70	70	
TỔNG (A+ B) =				100	100	

II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng:.....

(Theo 04 mức: - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, 3- Hoàn thành nhiệm vụ và 4- Không hoàn thành nhiệm vụ)

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo mục 2.3, khoản 2, phần IV của Kế hoạch số 13-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy; trong đó, trường hợp cá nhân “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” ngoài kết quả tổng điểm đạt từ 90 điểm trở lên, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền

- Chấm điểm:
- Đề xuất xếp loại:
- Mức độ đáp ứng đối với các mục tiêu, nhiệm vụ then chốt:

**XÁC NHẬN CỦA BAN THƯỜNG VỤ CẤP ỦY
HOẶC TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẢNG ỦY/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng... .. năm.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝ, NĂM
ĐỐI VỚI CÁN BỘ THUỘC DIỆN BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUẢN LÝ

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại	Tập thể lãnh đạo, cơ quan, đơn vị đề xuất mức xếp loại	Tóm tắt căn cứ, cơ sở lý do trong trường hợp đề xuất mức xếp loại hoàn thành xuất sắc hoặc mức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc các nội dung khác (nếu có)	Đề xuất nội dung liên quan về công tác cán bộ (nếu có)
1	Nguyễn Văn A	Bí thư Đảng ủy phường X	Hoàn thành/ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành/Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
2						
....						

T/M BAN THƯỜNG VỤ
ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU,
ĐẢNG ỦY TRỰC THUỘC THÀNH ỦY
HOẶC TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THÀNH ỦY/ĐẢNG ỦY/
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THỐNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUỸ.../2026

(Đối với cấp ủy phường xã, đặc khu)

Thông kê kết quả của Thường trực Đảng ủy						Thông kê Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện BTVTU quản lý							Ngày nộp hồ sơ	Số văn bản
Đơn vị	Họ và tên	Chức vụ	Tự đánh giá		Đề xuất của đơn vị	Bí thư Đảng ủy	PBT, Chủ tịch UBND	Phó Bí thư thường trực	UV.BTV Đảng ủy, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND					
			Số điểm	Xếp loại					HTXS	HTT	HT	KHT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Lưu ý:

- (1), (2), (3): ghi đầy đủ thông tin tên đơn vị, họ tên và chức vụ, không viết tắt.
(4), (5): Ghi đầy đủ số điểm và mức xếp loại cá nhân tự đề xuất.
(6), (7), (8), (9): Ghi rõ kết quả đề xuất của đơn vị, các mức:
- Hoàn thành xuất sắc: HTXS;
- Hoàn thành tốt: HTT;
- Hoàn thành: HT;
- Không hoàn thành: KHT
(10), (11), (12), (13): Ghi số lượng cán bộ được xếp loại vào các ô tương ứng
(14), (15): Ghi ngày nhận hồ sơ của đơn vị và số văn bản của đơn vị

Ban Thường vụ cấp ủy xã, phường, đặc khu
Ký/ghi rõ họ tên

THỐNG KÊ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUÝ.../2026

(Đối với các cơ quan, đơn vị khối Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; các sở, ban, ngành thành phố và tương đương)

Thống kê kết quả của cấp trưởng đơn vị						Thống kê Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện BTVTU quản lý					Ngày nộp hồ sơ	Số văn bản
Đơn vị	Họ và tên	Chức vụ	Tự đánh giá		Đề xuất của đơn vị	Cấp trưởng	Cấp phó cơ quan, đơn vị					
			Số điểm	Xếp loại			HTXS	HTT	HT	KHT		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Lưu ý:
(1), (2), (3): ghi đầy đủ thông tin tên đơn vị, họ tên và chức vụ, không viết tắt.
(4), (5): Ghi đầy đủ số điểm và mức xếp loại cá nhân tự đề xuất.
(6), (7): Ghi rõ kết quả đề xuất của đơn vị, các mức:
- Hoàn thành xuất sắc: HTXS;
- Hoàn thành tốt: HTT;
- Hoàn thành: HT;
- Không hoàn thành: KHT
(8), (9), (10), (11): Ghi số lượng cán bộ được xếp loại vào các ô tương ứng
(12), (13): Ghi ngày nhận hồ sơ của đơn vị và số văn bản của đơn vị

Thủ trưởng cơ quan/ đơn vị
Ký/ghi rõ họ tên