

HƯỚNG DẪN

**đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp
trong hệ thống chính trị tỉnh**

- 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;

- 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;

- 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/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;

- Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW, ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung về đánh giá định kỳ hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp trong hệ thống chính trị (*sau đây gọi tắt là Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW*);

- Căn cứ Quy định số 190-QĐ/TU, ngày 28/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh (*sau đây gọi tắt là Quy định số 190-QĐ/TU*);

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Hướng dẫn về việc đánh giá định kỳ hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

1.1. 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.

1.2. Kết quả đánh giá hàng 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.

1.3. Thông qua kết quả đánh giá hàng 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

2.1. 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.

2.2. Tiêu chí đánh giá hàng quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông theo tiêu chí đánh giá hàng năm đã được quy định tại Quy định số 190-QĐ/TU; đồng thời, bám sát các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030 và tập trung vào ***các trục 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.

2.3. Việc đánh giá hàng 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.

3. Nguyên tắc

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh ủy là những vấn đề mang tính nguyên tắc, định hướng. Các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị cụ thể hóa và áp dụng tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc điểm của từng khối, ngành, lĩnh vực và vị trí công tác của cán bộ.

3.5. Căn cứ các trực kết quả trọng tâm nêu tại Điểm 2.2, Khoản 2, Mục I của Hướng dẫn này, cá nhân xác định trực kết quả giữ vai trò chính, chủ yếu và trực kết quả giữ vai trò phụ, phối hợp, hỗ trợ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí công tác đảm nhiệm. Việc phân bổ sung tỷ trọng điểm giữa các trực kết quả được thực hiện theo nguyên tắc: Trực kết quả chính, chủ yếu chiếm tỷ trọng điểm cao hơn; trực kết quả phụ, phối hợp, hỗ trợ chiếm tỷ trọng điểm thấp hơn.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Phạm vi, đối tượng đánh giá, xếp loại

1.1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị theo phân cấp quản lý:

- Cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý công tác tại Đảng bộ tỉnh.
- Cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.
- Cán bộ diện cấp ủy, cơ quan, đơn vị quản lý.

1.2. Đối với cán bộ giữ nhiều chức vụ thì chỉ xếp loại ở nơi giữ chức vụ chính và cao nhất; các chức danh khác (*tương đương hoặc thấp hơn*) không phải

xếp loại mà lấy kết quả xếp loại ở nơi cao nhất để thực hiện các nội dung về công tác cán bộ¹.

1.3. Đối với cá nhân thành viên cấp uỷ 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 (bí thư chi bộ, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, bí thư chi bộ trong doanh nghiệp ngoài nhà nước...) 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 phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế do cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định.

1.4. Đối với cá nhân trong lực lượng vũ trang thực hiện theo hướng dẫn riêng của Quân uỷ Trung ương và Đảng uỷ Công an Trung ương (nếu có).

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

2. Thời gian đánh giá, xếp loại

Đánh giá, xếp loại cán bộ Quý I, II, III; không đánh giá, xếp loại cán bộ Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

III. NỘI DUNG

1. Khung tiêu chí đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá chất lượng đối với cán bộ được thực hiện theo khung tiêu chí được lượng hóa theo thang điểm 100 gồm:

(1) Tiêu chí chung: **30** điểm. Trong đó, tập trung vào một số tiêu chí chủ yếu như: Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương; tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng công hiến, dám nghĩ, dám làm; về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm.

(2) Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ: **70** điểm. Trong đó, tập trung vào 6 trục kết quả trọng tâm tại Điểm 2.2, Khoản 2, Mục I của Hướng dẫn này.

Các tiêu chí đánh giá hằng quý theo 6 trục được cụ thể hóa đối với từng nhóm cán bộ, tập trung theo các mẫu (*cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý từ Mẫu 1.1 đến Mẫu 1.5; cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý từ Mẫu 2.1 đến Mẫu 2.8 kèm theo Hướng dẫn này*).

¹ Ví dụ: (1) Đồng chí bí thư đảng uỷ, Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chức vụ Giám đốc ở tập thể lãnh đạo Sở; không xếp loại chức vụ bí thư đảng uỷ ở tập thể Đảng uỷ Sở; (2) Đồng chí Phó Chủ tịch Uỷ ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Chủ tịch Hội Nông dân tỉnh đánh giá, xếp loại chức vụ Chủ tịch Hội tại Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh; không xếp loại chức vụ Phó Chủ tịch Uỷ ban MTTQ tại Ban Thường trực Uỷ ban MTTQ Việt Nam tỉnh; (3) Đồng chí Uỷ viên BCH Đảng bộ UBND xã, Bí thư Chi bộ, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội xã đánh giá, xếp loại chức vụ Trưởng phòng tại tập thể lãnh đạo Phòng; không xếp loại Đảng uỷ viên tại Đảng uỷ UBND xã và Bí thư chi bộ tại chi uỷ (hoặc chi bộ) Phòng.

2. Xếp loại chất lượng

Xếp loại cán bộ theo 01 trong 04 mức: (1) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, (2) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, (3) Hoàn thành nhiệm vụ, (4) Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Quy trình đánh giá, xếp loại

Quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ thực hiện theo các bước sau:

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

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, quý của tập thể, các cá nhân (*cán bộ diện cấp ủy cấp trên quản lý*) xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt trong quý (*tham khảo Phụ lục 1*).

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của địa phương, cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức, cá nhân được phân công chủ trì tổng hợp, trình Ban Thường vụ cấp ủy/Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (nơi sử dụng cán bộ) phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của tập thể (*tham khảo Phụ lục 2 và Phụ lục 2A*); 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

Cuối 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 (*theo 1 trong các Mẫu 2.1 đến Mẫu 2.8*) của Hướng dẫn này; việc chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) và chấm điểm bản tự đánh giá, xếp loại cán bộ thực hiện theo *Phụ lục 3, 3A, 3B*.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại của ban thường vụ cấp ủy/tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với cán bộ

a) Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể², cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định và đề xuất:

- Mức độ đáp ứng của cán bộ đối với các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, then chốt theo một trong **03** mức: **1**-Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể³; **2**-Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện⁴; **3**-Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ⁵, căn cứ vào tiến độ, chất

² Cuối quý đánh giá, Ban Thường vụ cấp ủy/Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý của Ban Thường vụ cấp ủy/Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cá nhân.

³ **Tiêu chí Mức 1:** Chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện; tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề đặt ra, đáp ứng hoặc vượt yêu cầu; có tác động tích cực, rõ nét đối với lĩnh vực, cơ quan, đơn vị hoặc phạm vi được giao phụ trách.

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.

- Đề xuất mức xếp loại đối với cá nhân theo một trong **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.

b) Trên cơ sở đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, Ban Thường vụ cấp ủy/Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (nơi sử dụng cán bộ):

- Đánh giá mức độ đáp ứng của cán bộ đối với các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, then chốt theo một trong **03** mức: **1**- Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể; **2**- Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện; **3**- Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Đánh giá và đề xuất xếp loại đối với các đồng chí cán bộ diện quản lý theo 01 trong **04** mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ; báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 4: Quyết định mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại ở bước trên, cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân theo phân cấp quản lý cán bộ; xem xét, cho ý kiến 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

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo, quản lý các cấp thông báo công khai kết quả đánh giá; 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.

4. 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

4.1. Đẩy mạnh phân cấp, uỷ 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

⁴ **Tiêu chí Mức 2:** Hoàn thành cơ bản các yêu cầu của nhiệm vụ, góp phần giải quyết vấn đề đặt ra nhưng hiệu quả hoặc phạm vi tác động còn hạn chế; vẫn cần tiếp tục hoàn thiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả.

⁵ **Tiêu chí Mức 3:** Kết quả công việc không đạt yêu cầu, chưa giải quyết được vấn đề đặt ra hoặc hiệu quả thấp, tác động không rõ ràng; không tạo được chuyển biến theo mục tiêu đề ra hoặc để xảy ra sai sót, tồn tại, hạn chế.

dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng. Việc giao quyền hạn, trách nhiệm phải đồng thời gắn 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.

4.2. Trường hợp người đứng đầu cấp uỷ, 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 bảo đảm 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 bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

4.3. 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.

5. Một số nội dung khác

5.1. Tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 thành viên thì đánh giá, đề xuất xếp loại cán bộ ở cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tương đồng do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định⁶.

5.2. 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 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 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 mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

b) Trường hợp cán bộ được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ 02 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại 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 đánh giá, xếp loại theo quy định.

⁶ Ban HĐND tỉnh có Trưởng ban và 01 Phó Trưởng ban (tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 người) thì đánh giá, xếp loại Trưởng ban tại Thường trực HĐND tỉnh; đánh giá, xếp loại Phó Trưởng ban tại tập thể lãnh đạo Ban, đơn vị có chức năng tương đồng (do Thường trực HĐND tỉnh quyết định).

5.3. 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.

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

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

- Tỷ lệ cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hằng quý không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng, cụ thể như sau:

+ Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cơ quan, đơn vị (mức xếp loại của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại của 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.

+ Tỷ lệ cá nhân (là cấp phó, thành viên trong cấp ủy) được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân (không tính cấp trưởng) được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”; thực hiện theo quy tắc làm tròn từ 0,5 trở lên làm tròn thành 1⁽⁷⁾.

+ Trường hợp tập thể lãnh đạo quản lý có dưới 05 người và 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được lựa chọn tối đa 01 cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định.

⁷ **Ví dụ 1:** Tập thể lãnh đạo Sở A gồm Giám đốc và 7 Phó Giám đốc. Nếu Giám đốc được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và 100% Phó Giám đốc xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì trong 7 Phó Giám đốc, chỉ được lựa chọn tối đa 1 đồng chí xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định ($7 \times 20\% = 1,4$ làm tròn thành 1).

Ví dụ 2: Tập thể lãnh đạo Sở B gồm Giám đốc và 3 Phó Giám đốc. Nếu Giám đốc được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và 100% Phó Giám đốc xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì trong 3 Phó Giám đốc, được lựa chọn tối đa 1 đồng chí xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định ($3 \times 20\% = 0,6$ làm tròn thành 1).

- 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 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”.

- Cấp ủy, tập thể lãnh đạo phải nêu rõ căn cứ, cơ sở, lý do trong trường hợp cán bộ được đề xuất mức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

5.6. 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.

6. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy chậm nhất **ngày 20 tháng cuối của quý** đánh giá, riêng quý II/2026 gửi **trước ngày 28/6/2026**, gồm:

- Tờ trình đề nghị xếp loại của cấp ủy, tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý của tập thể (báo cáo tập trung vào kết quả thực hiện 6 nhiệm vụ trọng tâm được nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, phần I; những hạn chế khó khăn, vướng mắc; kết quả khắc phục những hạn chế khuyết điểm chỉ ra đối với cá nhân (nếu có); kiến nghị đề xuất).

- 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 (*theo Mẫu 2.1 đến Mẫu 2.8*).

- 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)*

- Bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại cán bộ diện cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quản lý *(theo Phụ lục 5)*

(Danh mục hồ sơ này thay thế cho danh mục hồ sơ được nêu tại Công văn số 187-CV/TU, ngày 08/3/2026 và Công văn số 279-CV/TU, ngày 19/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị

- Căn cứ Hướng dẫn này, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện thống nhất việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý *(không đánh giá, xếp loại đối với tập thể nhưng trước khi đánh giá cá nhân, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo phải có đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch quý đã đề ra, trong đó chỉ ra những ưu điểm, hạn chế, trách nhiệm của cá nhân liên quan để làm cơ sở cho việc xem xét đánh giá đối với cá nhân)*; chịu trách nhiệm xây dựng và tiếp tục cụ thể hoá tiêu chí, phương pháp, cách thức, nội dung đánh giá hằng 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 bảo đảm thực chất, khách quan, có định lượng (kèm theo các minh chứng nếu có) và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại hoặc đề xuất đánh giá, xếp loại cán bộ. Nội dung, đối tượng, thành phần các hội nghị và thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thực hiện theo **Phụ lục 6**.

- Giao nhiệm vụ cho tập thể hoặc cá nhân theo quý; phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) làm căn cứ đánh giá, xếp loại cá nhân theo quy định; chỉ đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Thực hiện việc đánh giá hằng quý và quyết định hoặc đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ theo phân cấp; quyết định hoặc kiến nghị cấp 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.

- Chỉ đạo cán bộ công tác tại địa phương, cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, xác định rõ các giải pháp khắc phục triệt để hạn chế, yếu kém, khuyết điểm của cá nhân (nếu có); **hoàn thành xây dựng kế hoạch chậm nhất sau 15 ngày** kể từ ngày tổ chức đánh giá, xếp loại cá nhân; đồng thời theo dõi, kiểm

tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch khắc phục sửa chữa khuyết điểm, hạn chế.

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác quý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy gắn với phân công nhiệm vụ cho các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; ***hoàn thành chậm nhất ngày 10 tháng đầu của quý đánh giá.***

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho đồng chí Bí thư Tỉnh ủy; đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBMTTQVN tỉnh xây dựng danh mục sản phẩm công việc, bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể Ban Thường vụ Tỉnh ủy ***hoàn thành chậm nhất ngày 25 tháng đầu của quý đánh giá.***

- Tham mưu Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức các hội nghị đánh giá, đề xuất xếp loại các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy; đánh giá và quyết định xếp loại các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các đồng chí diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý ***chậm nhất ngày 03 tháng đầu quý tiếp theo.***

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị theo kế hoạch hằng quý, năm (trong đó đặc biệt coi trọng việc đánh giá kết quả thực hiện theo 6 trực trọng tâm được nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, phần I), làm căn cứ đánh giá, xếp loại cá nhân hằng quý và xếp loại năm đối với tập thể; báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương) ***chậm nhất ngày 05 tháng đầu quý tiếp theo.***

- Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu xây dựng kế hoạch, xác định rõ các giải pháp khắc phục triệt để hạn chế, khuyết điểm của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy (nếu có); ***hoàn thành xây dựng kế hoạch chậm nhất sau 15 ngày*** kể từ ngày tổ chức đánh giá, xếp loại cá nhân.

3. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc công tác đánh giá, xếp loại cán bộ; định kỳ hằng quý báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy kết quả thực hiện.

- Lấy ý kiến đánh giá, chấm điểm của các cơ quan liên quan (*theo Phụ lục 7*) đối với tập thể làm căn cứ xếp loại cán bộ (nhất là người đứng đầu); thẩm định và đề xuất mức xếp loại cán bộ báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường

vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền; ***hoàn thành chậm nhất ngày 30 tháng cuối của quý đánh giá.***

- Tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoàn chỉnh hồ sơ và gửi văn bản báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương đối với hồ sơ cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và qua Văn phòng Trung ương Đảng đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) ***chậm nhất ngày 04 tháng đầu quý tiếp theo.***

- Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo, cơ quan đơn vị và các cơ quan liên quan đề xuất việc điều chuyển, phân công, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.

4. Giao Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tham mưu cho đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng danh mục sản phẩm công việc, bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân; Đảng ủy Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo tham mưu cho đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh xây dựng danh mục sản phẩm công việc, bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân.

5. Thường trực Ban Chỉ đạo của tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện việc chuyển đổi số, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo ở các cơ quan, đơn vị, địa phương hằng quý, hằng năm.

Trên đây là Hướng dẫn về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh, đề nghị các tập thể, cá nhân, cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo yêu cầu và thời gian.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (*để báo cáo*);
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp của Tỉnh ủy;
- Các ban, sở, ngành tỉnh;
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh; các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh;
- Các đồng chí Ủy viên Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Nguyễn Văn Phương