



THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2026

*

Số 06 - HD/BTCTU

HƯỚNG DẪN
về đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức,
viên chức trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh
quý III năm 2026

- 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),

- Căn cứ Kết luận chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn một số nội dung về việc đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả

đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh quý III năm 2026, 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.

- Triển khai, đồng bộ, thống nhất việc thực hiện đánh giá, xếp loại dựa trên chỉ số hiệu suất công việc (KPI) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị Thành phố từ quý III năm 2026 và được áp dụng trên nền tảng số thông qua phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

- 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.

- Kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức dựa trên chỉ số hiệu suất công việc (KPI) được sử dụng làm cơ sở để các địa phương, cơ quan, đơn vị thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội khóa 15 về thí điểm cơ chế chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh¹.

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.

¹ Nghị quyết số 260/2025/QH15 ngày 11/12/2025 của Quốc hội khóa 15 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội khóa 15 về thí điểm cơ chế chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh

- 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 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.

- Việc đánh giá, xếp loại quý được thực hiện nghiêm túc, khoa học, bài bản, tránh phát sinh thêm thủ tục hành chính; sử dụng phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố và 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. Chi 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 sắp xếp tương ứng với các trục trọng tâm. Một nhiệm vụ có thể được xác định thuộc một hoặc nhiều trục, nhưng phải xác định một trục chính để làm căn cứ chấm điểm; không bắt buộc các tập thể, cá nhân phải có nhiệm vụ ở tất cả các trục kết quả. Trục kết quả không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc không phát sinh mục tiêu, sản phẩm cụ thể thì xác định là “không áp dụng”; không chấm điểm và không xây dựng nhiệm vụ mang tính hình thức để đảm bảo các trục.

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 xem xét cộng điểm thưởng đối với việc hoàn thành công việc vượt tiến độ và nâng cao chất lượng công việc; đồng thời đơn giản hóa quy trình, phương pháp, dễ 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 (*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*).

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các địa phương, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của Thành phố².

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

2. Nội dung đánh giá

2.1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: 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:

² Công chức, viên chức trong biên chế được giao của Thành phố Hồ Chí Minh, không tính các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc.

- Về tiêu chuẩn chung (30 điểm), gồm ý thức tổ chức kỷ luật, 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,...

- Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (70 điểm), gồm: 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.

- Đề xuất xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ.

2.2. Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Nội dung đánh giá được lượng hóa trên thang điểm 100, trong đó:

- Về tiêu chuẩn chung (30 điểm), gồm ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đoàn kết nội bộ, phối hợp trong công tác,...

- Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (70 điểm), gồm: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; năng lực tham mưu, kỹ năng xử lý công việc; đối với những tồn tại, hạn chế trong 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.

- 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; Bí thư cấp ủy xã, phường, đặc khu và Bí thư cấp ủy 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, Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại 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; (iii) công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

4. Thực hiện đánh giá, xếp loại trên nền tảng số

4.1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức tại các địa phương, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của Thành phố

Thông nhất triển khai thực hiện đánh giá chỉ số hiệu suất công việc (KPI) **trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức** của Thành phố. Ban thường vụ cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải triển khai, chỉ đạo thực hiện và giám sát việc tạo tài khoản cá nhân trong phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng theo quy định để đảm bảo tiến độ thực hiện đánh giá quý III năm 2026.

Riêng đối với viên chức đang công tác ở vị trí việc làm chuyên trách trong các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao và du lịch chưa thực hiện đánh giá trên phần mềm và do Sở Nội vụ hướng dẫn đánh giá đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị.

2.2. Đối với các Tổng Công ty, Công ty, Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố, các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ

Thông nhất triển khai thực hiện đánh giá chỉ số hiệu suất công việc (KPI) **trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức** của Thành phố đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý³.

Các đối tượng khác do lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức đánh giá phù hợp với đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị.

³ Các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên và tổng giám đốc các tổng công ty, công ty hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con trực thuộc Thành phố; Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Liên hiệp Hợp tác xã Thương mại Thành phố; Chủ tịch các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Thành phố (Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Thành phố, Liên hiệp các Hội Văn học - Nghệ thuật Thành phố, Đoàn Luật sư Thành phố, Hội Luật gia Thành phố, Hội Chữ thập đỏ Thành phố, Liên hiệp các Tổ chức hữu nghị Thành phố, Hội Nhà báo Thành phố, Liên minh Hợp tác xã Thành phố).

5. Quy trình đánh giá, xếp loại và thành phần hồ sơ

5.1. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố, cơ bản theo 05 bước, được cụ thể hóa tại các phụ lục kèm theo:

(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;

(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;

(3). Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của Thành phố: thực hiện theo Phụ lục 3.

Lưu ý: các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thực hiện theo Quy định 1211-QĐ/TU ngày 07/7/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ.

5.2. Thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức (được gửi trên phần mềm)

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thành phần hồ sơ gồm:

(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 1A-dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý).

(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 vị (Mẫu 02).

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

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân kèm theo khung tiêu chí đánh giá (Mẫu 1B-dành cho công chức, viên chức).

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, dùn dẩy, 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.

6.4. Ban Thường vụ các cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố tại địa phương, cơ quan, đơn vị mình; quản lý tài khoản cá nhân, tài khoản quản trị của đơn vị và phân quyền người dùng; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu và kịp thời xử lý các sai sót, phản ánh, kiến nghị phát sinh. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về tính chính xác đầy đủ và trung thực của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

7. Một số nội dung cần lưu ý

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 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.

- Bảo đảm số cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trên tổng số 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 cơ bản thực hiện theo mục 2.3, khoản 2, phần IV, Kế hoạch số 13-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy⁴. Cá nhân được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” phải đạt các tiêu chí sau: (i) có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; (ii) hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về mặt tiến độ và chất lượng sản phẩm.

7.3. Áp dụng cách tính điểm thưởng

- Các trường hợp được xem xét tính điểm thưởng gồm: (i) cá nhân có thành tích nổi trội, có sản phẩm minh chứng cụ thể trong thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những công việc được xác định là quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc có ảnh hưởng lớn đến đơn vị được hoàn thành trước 50% tiến độ được giao hoặc có thời gian hoàn thành gấp, dưới 02 ngày làm việc và phải đáp ứng yêu cầu về mặt chất lượng; (ii) cá nhân có cách làm hay, sáng kiến mới được áp dụng có hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ và có thể áp dụng nhân rộng mô hình trong toàn cơ quan, đơn vị.

- Cách tính điểm thưởng:

⁴ **a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau: (1) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung nêu trên, 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; (2) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau: (1) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; (2) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau: (1) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung, các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%; (2) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau: (1) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong quý hoặc có trên 50% tổng số lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”; (2) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Có trên 50% số nhiệm vụ trong quý bị đánh giá không hoàn thành.

+ Mỗi công việc được xác nhận nổi trội, sáng kiến mới được tính điểm thưởng bằng 5% tổng điểm KPI đạt được của công việc cụ thể. Tổng số điểm thưởng không quá 10% (tối đa 07 điểm) của tổng điểm KPI trong kỳ đánh giá.

+ Điểm thưởng được cộng trực tiếp vào tổng điểm quy đổi đạt được của chỉ số hiệu suất công việc (KPI). Trường hợp sau khi cộng điểm thưởng, tổng điểm KPI vượt quá 100 thì quy về điểm tối đa 100.

- Cá nhân tự xác định thành tích nổi trội, sáng kiến mới đủ điều kiện nhận điểm thưởng. Cấp có thẩm quyền quản lý, sử dụng trực tiếp xem xét, xác nhận và đánh giá kết quả đạt được trực tiếp trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

7.4. Việc đánh giá đối với người đứng đầu nếu 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". 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".

- 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).

7.5. Về sử dụng kết quả xếp loại hằng quý

- 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 hoặc số điểm thưởng trong các quý 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 trở lên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban thường vụ đảng ủy phường, xã, đặc khu; ban thường vụ đảng ủy 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:

- Rà soát, rút kinh nghiệm, tập trung triển khai thực hiện đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức quý III năm 2026 theo KPI đảm bảo nghiêm túc, đúng theo hướng dẫn; khẩn trương lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị quý III năm 2026, xác định rõ sản phẩm đầu ra, thời gian hoàn thành, phân công trách nhiệm cụ thể làm cơ sở đánh giá đúng thực chất; thường xuyên cập nhật các nhiệm vụ phát sinh, cập nhật tiến độ thực hiện, sản phẩm minh chứng; theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ.

- 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 hàng quý, hàng 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).

- Ban thường vụ các cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham khảo Mẫu gợi ý danh mục sản phẩm chuẩn của đồng chí Bí thư đảng ủy cấp xã (theo Phụ lục 4 đính kèm) để cụ thể hóa thành danh mục sản phẩm đối với chức danh Bí thư đảng ủy cấp xã và các chức danh lãnh đạo, quản lý khác tại địa phương, cơ quan, đơn vị phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác, tình hình của địa phương, cơ quan, đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh; thống nhất việc xác định độ khó, tỷ lệ tiến độ và chất lượng đối với các nhiệm vụ có tính tương đồng.

2. Thời gian thực hiện

- Các địa phương, cơ quan, đơn vị khẩn trương lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị và cá nhân trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố; chủ trì đánh giá, xếp loại quý III năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc cấp Thành phố xem xét, quyết định mức xếp loại gửi thành phần hồ sơ đề xuất theo quy định về các cơ quan tham mưu được giao phụ trách tổng hợp, báo cáo trước *ngày 15 tháng 9 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 9 năm 2026* (Mẫu 02).

- Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị hoàn thành việc đánh giá, xếp loại quý III năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trước ngày 30 tháng 9 năm 2026.

Ban Tổ chức Thành ủy đề nghị các cấp ủy, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại quý III năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức 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 cán bộ, chuyên viên Phòng Địa bàn, sở - ngành được phân công theo dõi địa bàn) và đơn vị xây dựng phần mềm (Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (Viettel)) qua ứng dụng Viettel Tammi (<https://Tammi.vn>) để được hỗ trợ kịp thời, đồng thời là cơ sở để tiếp tục hoàn thiện phần mềm.

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,
- Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố,
- Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố,
- Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố,
- Các sở, ban, ngành Thành phố và các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Thành phố và tương đương,
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố,
- Đảng ủy xã, phường, đặc khu và Đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy,
- Các Phòng chuyên môn thuộc Ban Tổ chức Thành ủy,
- Lưu Ban Tổ chức Thành ủy.

L.TTHa(P.ĐB,S-N)

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**



Thái Thị Bích Liên

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ III NĂM 2026
đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý
(kèm theo Hướng dẫn số 06 -HD/BTCTU, ngày 12 tháng 8 năm 2026)

Quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm đúng các nguyên tắc quy định và được thực hiện toàn trình trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố (gọi tắt là Phần mềm đánh giá), 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, quý, các Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý thực hiện lập bảng danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị.

- Mỗi cá nhân căn cứ danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; phải xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc trên Phần mềm đánh giá dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, hệ số độ khó của từng công việc. Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân trên Phần mềm đánh giá có thể thực hiện theo 02 cách, như sau:

(1) Cấp có thẩm quyền tiến hành giao công việc, nhiệm vụ cho cá nhân xác nhận. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao công việc, cán bộ phải tiến hành xác nhận công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân có thể chuyển lại công việc do cấp có thẩm quyền phân công để đề nghị, xem xét (tối đa **01 lần/01 công việc** và yêu cầu nêu rõ lý do). Trong trường hợp cấp có thẩm quyền tiếp tục giao lại nhiệm vụ đó, cá nhân bắt buộc phải tiếp nhận, tổ chức thực hiện đúng thời hạn và báo cáo kết quả bằng sản phẩm cụ thể, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

(2) Cá nhân tiến hành đăng ký công việc để cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày cán bộ đăng ký công việc, cấp có thẩm quyền phải tiến hành phê duyệt công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

- Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc phải tuân thủ đảm bảo các nguyên tắc đã được quy định; phải phân định rõ ràng giữa công việc, sản phẩm do cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trực tiếp thực hiện với những công việc, sản phẩm thuộc chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham mưu; tránh để xảy ra tình trạng trùng lặp, đánh đồng khối lượng công việc. Đồng thời, đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, danh mục sản phẩm công việc phải tách bạch rõ ràng giữa công việc, sản phẩm thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình (trong công tác định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành,) với các công việc, sản phẩm cụ thể đã phân công cho cấp dưới trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ phát sinh sau kỳ đánh giá, xếp loại quý II (từ ngày 10 tháng 6 năm 2026) và các công việc, nhiệm vụ phát sinh trong quý III (kể cả công việc thường xuyên nhưng chưa được xác định cụ thể trong danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị và công việc đột xuất), phải thường xuyên được cập nhật, bổ sung vào danh mục sản phẩm công việc của cá nhân.

- 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; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục sản phẩm công việc, như sau:

Cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt công việc, nhiệm vụ	Cá nhân xác nhận, đăng ký công việc, nhiệm vụ
1. Bí thư Thành ủy	- Các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy
	- Các đồng chí Phó Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố
	- Phó Bí thư Đảng ủy Quân sự Thành phố
	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)

Cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt công việc, nhiệm vụ	Cá nhân xác nhận, đăng ký công việc, nhiệm vụ
2. Phó Bí thư Thường trực Thành ủy	- Phó Bí thư Đảng ủy các cơ quan Đảng Thành phố (chuyên trách)
	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)
	- Thành viên Tiểu ban phụ trách Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố
3. Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	- Các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành Phố
	- Phó Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố (chuyên trách)
	- Đồng chí Bí thư đảng ủy Công an Thành phố
	- Đồng chí cấp trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (theo phân công phụ trách trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố)
	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)
	- Thành viên Tiểu ban phụ trách Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố

Cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt công việc, nhiệm vụ	Cá nhân xác nhận, đăng ký công việc, nhiệm vụ
4. Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố	- Các đồng chí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành Phố
	- Đồng chí Chánh văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố
	- Đồng chí cấp trưởng các Ban Hội đồng nhân dân Thành phố
	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)
	- Thành viên Tiểu ban phụ trách Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố
5. Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố	- Các đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành Phố
	- Các đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành Phố
	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)
	- Thành viên Tiểu ban phụ trách Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố

Cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt công việc, nhiệm vụ	Cá nhân xác nhận, đăng ký công việc, nhiệm vụ
6. Phó Bí thư Thành ủy	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)
	- Thành viên Tiểu ban phụ trách Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố
7. Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy	- Các đồng chí cấp phó trực tiếp tại cơ quan, đơn vị
	- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan, đơn vị; Bí thư các phường, xã, đặc khu (theo Thông báo số 44-TB/TU của Ban Thường vụ Thành ủy)
8. Các đồng chí Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố	- Đồng chí Chánh văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố
	- Đồng chí cấp trưởng các Ban Hội đồng nhân dân Thành phố
9. Các đồng chí Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	- Đồng chí cấp trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (theo phân công phụ trách trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Lưu ý: Đối với các đồng chí Bí thư Đảng ủy xã, phường đồng thời là Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy thì không cần tiến hành gửi phê duyệt danh mục sản phẩm công việc, trừ trường hợp do Thường trực Thành ủy giao nhiệm vụ.

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

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên mà không cần đợi đến thời hạn thực hiện đánh giá quý.

- Sau khi hoàn thành công việc thuộc danh mục sản phẩm công việc, cán bộ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả công việc đã thực hiện; tiến hành đề xuất điểm thưởng đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định¹.

- Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày cán bộ hoàn thành việc tự đánh giá, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ. Nếu quá thời hạn trên mà cấp có thẩm quyền chưa đánh giá kết quả thì điểm thực hiện công việc sẽ tự động được cập nhật theo kết quả điểm tự đánh giá.

- **Đến ngày 10 tháng 9 năm 2026**, cá nhân tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc (KPI) được giao trên Phần mềm đánh giá, như sau: Cá nhân tiến hành tự chấm điểm việc thực hiện các tiêu chí chung tại Phiếu tự đánh giá; đề xuất mức xếp loại chất lượng công việc của quý và nộp các thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.

Lưu ý: Tiêu chí 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; đồng thời, 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)** Cùng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

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 (*đối với thành viên Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố thực hiện theo quy trình riêng*) thực hiện biểu quyết đánh giá, 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.

¹ Điểm 7.3 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số -HD/BTCTU ngày tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy.

*** 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 được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (không tính mức xếp loại của người đứng đầu), ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp; do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất theo quy định.

- Cá nhân được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” phải đạt các tiêu chí sau: (i) Có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; (ii) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về mặt tiến độ và chất lượng sản phẩm.

- 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 và gửi hồ sơ theo quy định² trên Phần mềm đánh giá *trước ngày 15 tháng 9 năm 2026*, đến các cơ quan, đơn vị được giao tham mưu đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền đánh giá như sau:

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

+ Đối với các chức danh do Trường Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định mức xếp loại, 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, 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 Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định mức xếp loại thì chủ động thực hiện quy trình đánh giá, căn cứ kết quả biểu quyết của Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị để ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

² (1) Văn bản đề nghị của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; (2) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân; (3) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; (4) Bảng thống kê danh mục sản phẩm công việc chuẩn.

Bước 4: Thẩm định và quyết định mức xếp loại

- Trên cơ sở đề xuất mức xếp loại của Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; các cơ quan, đơn vị được giao tham mưu đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền đánh giá chịu trách nhiệm tổng hợp, 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, xếp loại.

- 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 Ban Thường vụ 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 Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quản lý đánh giá, xếp loại thì 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 9 năm 2026*.

*** Quy trình đánh giá, xếp loại đối với Thành viên Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố**

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

Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý do đồng chí Trưởng Ban Nghiên cứu Phát triển Thành phố (gọi tắt là Ban Nghiên cứu) xác định; mỗi thành viên Ban Nghiên cứu phải xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc dựa trên vị trí việc

làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, hệ số độ khó của từng công việc; trình đồng chí Trưởng Tiểu ban phê duyệt; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ trên Phần mềm đánh giá.

- Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân trên Phần mềm đánh giá có thể thực hiện theo 02 cách, như sau:

(1) Trưởng Tiểu ban tiến hành giao công việc, nhiệm vụ cho cá nhân xác nhận. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày được giao công việc, cán bộ phải tiến hành xác nhận công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân có thể chuyển lại công việc do cấp có thẩm quyền phân công đề nghị, xem xét (tối đa **01 lần/01 công việc** và yêu cầu nêu rõ lý do). Trong trường hợp cấp có thẩm quyền tiếp tục giao lại nhiệm vụ đó, cá nhân bắt buộc phải tiếp nhận, tổ chức thực hiện đúng thời hạn và báo cáo kết quả bằng sản phẩm cụ thể, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

(2) Cá nhân tiến hành đăng ký công việc để trình đồng chí Trưởng Tiểu ban phê duyệt. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày cán bộ đăng ký công việc, Trưởng Tiểu ban phải tiến hành xác nhận công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ phát sinh trong quý (kể cả công việc thường xuyên nhưng chưa được xác định cụ thể trong danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị và công việc đột xuất), phải thường xuyên được cập nhật, bổ sung vào danh mục sản phẩm công việc của cá nhân.

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

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên mà không cần đợi đến thời hạn thực hiện đánh giá quý.

- Sau khi hoàn thành công việc thuộc danh mục sản phẩm công việc, cán bộ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả công việc đã thực hiện; tiến hành đề xuất điểm thường để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định³.

- Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày cán bộ hoàn thành việc tự đánh giá, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ. Nếu quá

³ Điểm 7.3 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy.

thời hạn trên mà cấp có thẩm quyền chưa đánh giá kết quả thì điểm thực hiện công việc sẽ tự động được cập nhật theo kết quả điểm tự đánh giá.

- **Đến ngày 10 tháng 9 năm 2026**, cá nhân tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc (KPI) được giao trên Phần mềm đánh giá, như sau: Cá nhân tiến hành tự chấm điểm việc thực hiện các tiêu chí chung tại Phiếu tự đánh giá; đề xuất mức xếp loại chất lượng công việc của quý và nộp các thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.

Lưu ý: Tiêu chí 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; đồng thời, 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)** Cùng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá, đề xuất và quyết định mức xếp loại

Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của thành viên Ban Nghiên cứu và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; Trưởng Tiểu ban nơi thành viên công tác thực hiện đánh giá, đề xuất mức 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; gửi hồ sơ theo quy định⁴ trên Phần mềm đánh giá **trước ngày 15 tháng 9 năm 2026**.

Trên cơ sở mức đề xuất của đồng chí Trưởng Tiểu ban, đồng chí Trưởng Ban Nghiên cứu xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với thành viên Ban Nghiên cứu. Kết quả đánh giá, xếp loại được hoàn thành và báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) **trước ngày 30 tháng 9 năm 2026**; đây là 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).

⁴ (1) Văn bản đề nghị của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; (2) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân; (3) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; (4) Bảng thống kê danh mục sản phẩm công việc chuẩn.

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 được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (không tính mức xếp loại của người đứng đầu), ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp; do đồng chí Trưởng Tiểu ban đề xuất theo quy định.

- Cán bộ được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” phải đạt các tiêu chí sau: (i) Có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; (ii) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về mặt tiến độ và chất lượng sản phẩm.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ III 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
(kèm theo Hướng dẫn số **06** -HD/BTCTU, ngày **12** tháng 8 năm 2026)

Quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm đúng các nguyên tắc quy định và được thực hiện toàn trình trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố (gọi tắt là Phần mềm đánh giá).

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, quý, các Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý thực hiện lập bảng danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị

- Mỗi cá nhân căn cứ danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; phải xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc chuẩn trên Phần mềm đánh giá dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, hệ số độ khó của từng công việc. Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân trên Phần mềm đánh giá có thể thực hiện theo 02 cách, như sau:

(1) Cấp có thẩm quyền tiến hành giao công việc, nhiệm vụ cho cá nhân xác nhận. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao công việc, cán bộ phải tiến hành xác nhận công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân có thể chuyển lại công việc do cấp có thẩm quyền phân công để đề nghị, xem xét (tối đa **01 lần/01 công việc** và yêu cầu nêu rõ lý do). Trong trường hợp cấp có thẩm quyền tiếp tục giao lại nhiệm vụ đó, cá nhân bắt buộc phải tiếp nhận, tổ chức thực hiện đúng thời hạn và báo cáo kết quả bằng sản phẩm cụ thể, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

(2) Cá nhân tiến hành đăng ký công việc đề cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày cán bộ đăng ký công việc, cấp có thẩm quyền phải tiến hành phê duyệt công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

- Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc phải tuân thủ đảm bảo các nguyên tắc đã được quy định; phải phân định rõ ràng giữa công việc, sản phẩm do cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trực tiếp thực hiện với những công việc, sản phẩm thuộc chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham mưu; tránh để xảy ra tình trạng trùng lặp, đánh đồng khối lượng công việc. Đồng thời, đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, danh mục sản phẩm công việc phải tách bạch rõ ràng giữa công việc, sản phẩm thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình (trong công tác định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành,) với các công việc, sản phẩm cụ thể đã phân công cho cấp dưới trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ phát sinh sau kỳ đánh giá, xếp loại quý II (từ ngày 10 tháng 6 năm 2026) và các công việc, nhiệm vụ phát sinh trong quý III (kể cả công việc thường xuyên nhưng chưa được xác định cụ thể trong danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị và công việc đột xuất), phải thường xuyên được cập nhật, bổ sung vào danh mục sản phẩm công việc của cá nhân.

- 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 (*cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ cán bộ thì cấp đó phê duyệt danh mục sản phẩm công việc*); 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

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên mà không cần đợi đến thời hạn thực hiện đánh giá quý.

- Sau khi hoàn thành công việc thuộc danh mục sản phẩm công việc, cán bộ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả công việc đã thực hiện; tiến hành đề xuất điểm thường đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định¹.

- Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày cán bộ hoàn thành việc tự đánh giá, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ. Nếu quá

¹ Điểm 7.3 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số **06** -HD/BTCTU ngày **12** tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy.

thời hạn trên mà cấp có thẩm quyền chưa đánh giá kết quả thì điểm thực hiện công việc sẽ tự động được cập nhật theo kết quả điểm tự đánh giá.

- **Đến ngày 10 tháng 9 năm 2026**, cá nhân tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc (KPI) được giao trên Phần mềm đánh giá, như sau: Cá nhân tiến hành tự chấm điểm việc thực hiện các tiêu chí chung tại Phiếu tự đánh giá; đề xuất mức xếp loại chất lượng công việc của quý và nộp các thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.

Lưu ý: Tiêu chí 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; đồng thời, 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.

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

- 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 cá nhân được đánh giá thực hiện biểu quyết đánh giá, đề xuất mức 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:**

- Mức xếp loại của cán bộ lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm tổng số cán bộ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" **không vượt quá 20%** tổng số 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), tổng số cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị; ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp. Kết quả do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất theo quy định.

- Cá nhân được xem xét, xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" phải đạt các tiêu chí sau: (i) Có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; (ii) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về mặt tiến độ và chất lượng sản phẩm.

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 hoặc 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 cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại.

- 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 cán bộ lãnh đạo, 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 Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thì cơ quan tham mưu công tác cán bộ hoặc 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.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy giao Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quản lý đánh giá, xếp loại gửi Ban Thường vụ Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) *trước ngày 30 tháng 9 năm 2026*.

- 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.

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG QUÝ III NĂM 2026
đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
trong hệ thống chính trị Thành phố

(kèm theo Hướng dẫn số 06 -HD/BTCTU, ngày 12 tháng 8 năm 2026)

Quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm đúng các nguyên tắc quy định và được thực hiện toàn trình trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố (gọi tắt là Phần mềm đánh giá), cơ bản thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm quý trên cơ sở vị trí việc làm

- Trên cơ sở bản mô tả vị trí việc làm, chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ đột xuất, các cơ quan, đơn vị xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt được để lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn trong quý.

- Công chức, viên chức căn cứ danh mục sản phẩm công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị; phải xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc trên Phần mềm đánh giá dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, hệ số độ khó của từng công việc. Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân trên Phần mềm đánh giá có thể thực hiện theo 02 cách, như sau:

(1) Cấp có thẩm quyền tiến hành giao công việc, nhiệm vụ cho cá nhân xác nhận. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao công việc, công chức, viên chức phải tiến hành xác nhận công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của công chức, viên chức.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân có thể chuyển lại công việc do cấp có thẩm quyền phân công để đề nghị, xem xét (tối đa **01 lần/01 công việc** và yêu cầu nêu rõ lý do). Trong trường hợp cấp có thẩm quyền tiếp tục giao lại nhiệm vụ đó, cá nhân bắt buộc phải tiếp nhận, tổ chức thực hiện đúng thời hạn và báo cáo kết quả bằng sản phẩm cụ thể, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

(2) Cá nhân tiến hành đăng ký công việc để cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày công chức, viên chức đăng ký công việc, cấp có thẩm

quyền phải tiến hành phê duyệt công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của công chức, viên chức.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ phát sinh sau kỳ đánh giá, xếp loại quý II (từ ngày 10 tháng 6 năm 2026) và các công việc, nhiệm vụ phát sinh trong quý III (kể cả công việc thường xuyên nhưng chưa được xác định cụ thể trong danh mục sản phẩm công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị và công việc đột xuất), phải thường xuyên được cập nhật, bổ sung vào danh mục sản phẩm công việc của cá nhân.

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc bộ phận, 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 (*cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ công chức, viên chức thì cấp đó phê duyệt danh mục sản phẩm công việc của công chức, viên chức*); 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

- Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên mà không cần đợi đến thời hạn thực hiện đánh giá quý.

- Sau khi hoàn thành công việc thuộc danh mục sản phẩm công việc, cán bộ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả công việc đã thực hiện; tiến hành đề xuất điểm thưởng để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định¹.

- Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày cán bộ hoàn thành việc tự đánh giá, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ. Nếu quá thời hạn trên mà cấp có thẩm quyền chưa đánh giá kết quả thi điểm thực hiện công việc sẽ tự động được cập nhật theo kết quả điểm tự đánh giá.

- **Đến ngày 10 tháng 9 năm 2026**, cá nhân tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc (KPI) được giao trên Phần mềm đánh giá, như sau: Cá nhân tiến hành tự chấm điểm việc thực hiện các tiêu chí chung tại Phiếu tự đánh giá; đề xuất mức xếp loại chất lượng công việc của quý và nộp các thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.

Lưu ý: Tiêu chí 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; đồng thời, 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

¹ Điểm 7.3 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy.

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) Cùng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

Bước 3. Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân; tập thể lãnh đạo nơi làm việc của công chức, viên chức thực hiện biểu quyết đánh giá, đề xuất mức 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:

- Mức xếp loại của công chức, viên chức phải bảo đảm tổng số công chức, viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** tổng số công chức, viên chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm công chức, viên chức có nhiệm vụ tương đồng; ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp.

- Cá nhân được xem xét, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” phải đạt các tiêu chí sau: (i) Có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; (ii) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về mặt tiến độ và chất lượng sản phẩm.

Bước 4: Thẩm định và quyết định mức xếp loại

- Trên cơ sở đề xuất tại Bước 3, cơ quan hoặc bộ phận tham mưu công tác cán bộ tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức để trình Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại.

- Trên cơ sở đề xuất của cơ quan hoặc bộ phận tham mưu, cấp có thẩm quyền xem xét, biểu quyết, quyết định mức xếp loại đối với 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, sử dụng 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 Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị thì cơ quan hoặc bộ phận tham mưu công tác cán bộ chịu trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức *trước ngày 30 tháng 9 năm 2026*.

- 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.

PHỤ LỤC 4
GỢI Ý CÁCH LẬP DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC CHUẨN
VÀ XÁC ĐỊNH ĐIỂM CHUẨN, HỆ SỐ ĐỘ KHÓ
(kèm theo Hướng dẫn số 06 -HD/BTCTU, ngày 12 tháng 8 năm 2026)

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

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, Ban Thường vụ các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý thực hiện lập bảng Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị làm căn cứ chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số hiệu suất công việc (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 để xây dựng bảng Danh mục sản phẩm công việc của cá nhân dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, công việc của đơn vị và kế hoạch công tác trong từng giai đoạn/thời điểm cụ thể.

- Khi lập Danh mục sản phẩm công việc cần xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, loại công việc, điểm chuẩn, hệ số độ khó đối với từng công việc. Mỗi sản phẩm/công việc phải gắn với sở trường, 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. Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc phải tuân thủ đảm bảo các nguyên tắc đã được quy định; phải phân định rõ ràng giữa công việc, sản phẩm do cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trực tiếp thực hiện với những công việc, sản phẩm thuộc chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham mưu; tránh để xảy ra tình trạng trùng lặp, đánh đồng khối lượng công việc. Đồng thời, đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, danh mục sản phẩm công việc phải tách bạch rõ ràng giữa công việc, sản phẩm thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình (trong công tác định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành,) với các công việc, sản phẩm cụ thể đã phân công cho cấp dưới trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện.

2. Cách lập Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của tập thể lãnh đạo, cơ quan đơn vị:

Bước 1: Lập Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của tập thể lãnh đạo, cơ quan đơn vị

Thực hiện lập Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của tập thể lãnh đạo, cơ quan đơn vị trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố (gọi tắt là Phần mềm đánh giá). Trong đó, phân loại công việc thành các nhóm theo 06 trọng tâm, xác định kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành sản phẩm cuối cùng (đối với công việc thời hạn hoàn thành trong quý phải xác định rõ thời gian hoàn thành cụ thể), loại công việc (thường xuyên/đột xuất), điểm chuẩn, hệ số độ khó đối với từng công việc. Cán bộ lãnh đạo, quản lý, sử dụng công chức, viên chức trực tiếp chịu trách nhiệm xác định điểm chuẩn, độ khó đối với công việc/nhiệm vụ khi giao việc cho cấp dưới. Cán bộ tham mưu của cơ quan, đơn vị thường xuyên cập nhật các nhiệm vụ vào danh mục sản phẩm chuẩn của cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Lập Danh mục sản phẩm cá nhân

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, các Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý thực hiện lập bảng danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị.

- Mỗi cá nhân căn cứ danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị; phải xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc trên Phần mềm đánh giá dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, hệ số độ khó của từng công việc. Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân trên Phần mềm đánh giá có thể thực hiện theo 02 cách, như sau:

(1) Cấp có thẩm quyền tiến hành giao công việc, nhiệm vụ cho cá nhân xác nhận. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao công việc, cán bộ phải tiến hành xác nhận công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân có thể chuyển lại công việc do cấp có thẩm quyền phân công để đề nghị, xem xét (tối đa **01 lần/01 công việc** và yêu cầu nêu rõ lý do). Trong trường hợp cấp có thẩm quyền tiếp tục giao lại nhiệm vụ đó, cá nhân bắt buộc phải tiếp nhận, tổ chức thực hiện đúng thời hạn và báo cáo kết quả bằng sản phẩm cụ thể, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

(2) Cá nhân tiến hành đăng ký công việc để cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong thời hạn **03 ngày** kể từ ngày cán bộ đăng ký công việc, cấp có thẩm quyền phải tiến hành phê duyệt công việc. Nếu quá thời hạn trên, công việc sẽ tự động được cập nhật vào danh mục sản phẩm công việc của cán bộ.

- Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc phải tuân thủ đảm bảo các nguyên tắc đã được quy định; phải phân định rõ ràng giữa công việc, sản phẩm do cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trực tiếp thực hiện với những công việc, sản phẩm thuộc chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn, đơn vị tham mưu; tránh để xảy ra tình trạng trùng lặp, đánh đồng khối lượng công việc. Đồng thời, đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, danh mục sản phẩm công việc phải tách bạch rõ ràng giữa công việc, sản phẩm thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình (trong công tác định hướng, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành,) với các công việc, sản phẩm cụ thể đã phân công cho cấp dưới trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện.

- Đối với các công việc, nhiệm vụ phát sinh trong quý (kể cả công việc thường xuyên nhưng chưa được xác định cụ thể trong danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị và công việc đột xuất), phải thường xuyên được cập nhật, bổ sung vào danh mục sản phẩm công việc của cá nhân.

- 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 (*cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ cán bộ thì cấp đó 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 3:

- Sau khi hoàn thành công việc thuộc danh mục sản phẩm công việc, cán bộ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả công việc đã thực hiện; tiến hành đề xuất điểm thưởng để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định¹.

- Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày cán bộ hoàn thành việc tự đánh giá, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ. Nếu quá thời hạn trên mà cấp có thẩm quyền chưa đánh giá kết quả thì điểm thực hiện công việc sẽ tự động được cập nhật theo kết quả điểm tự đánh giá.

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**.

¹ Điểm 7.3 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 10/ tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy.

+ 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.

Lưu ý:

+ Các nhiệm vụ phát sinh trong quý nhưng thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phải được xác định là nhiệm vụ thường xuyên.

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

(1) 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**. Hệ số độ khó được xác định dựa trên mức độ thực hiện công việc, cụ thể:

+ Công việc thông thường; giải quyết sự việc, sự vụ thuộc chuyên môn, nghiệp vụ: **100%**

+ Công việc có yêu cầu phối hợp nhiều đơn vị hoặc khối lượng/chuyên môn cao hơn mức bình thường: **110%**

+ Công việc đặc biệt quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc có ảnh hưởng lớn đến đơn vị: **120%**

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

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

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.

3.3 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.**

Lưu ý:

Những nội dung có tính chất “**Mật**” đơn vị sử dụng mã công việc để đưa vào danh mục sản phẩm chuẩn.

Tham khảo *Bảng 1: Gợi ý Danh mục sản phẩm công việc của cá nhân*

**Ví dụ lập Danh mục sản phẩm đối với chức danh
Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường/xã**

Một số lưu ý:

Các nội dung trong Bảng 1 (kèm theo) là gợi ý nội dung theo Danh mục sản phẩm công việc quý II của một số địa phương, là nội dung tham khảo do đó không ghi lại các nội dung theo Danh mục gợi ý mà cần cụ thể hóa thành nội dung cụ thể phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của địa phương. Ví dụ như sau:

- Trường hợp đầu quý chưa xác định được nội dung công việc cụ thể thì cập nhật, bổ sung vào Danh mục sản phẩm chuẩn của tập thể lãnh đạo, cơ quan đơn vị và danh mục sản phẩm của cá nhân ngay sau khi được giao nhiệm vụ mới.

- Đối với các nhiệm vụ thuộc chuyên môn, sự vụ, sự việc có tính chất giống nhau (ví dụ: giải quyết khiếu nại, tố cáo, nâng lương niên hạn, công tác thẩm tra, xác minh tiêu chuẩn chính trị tại đơn vị, cá nhân trả lời văn bản về chuyên môn nghiệp vụ,...) thì chỉ tính là 1 nhiệm vụ; không liệt kê từng nội dung cụ thể mà cuối quý báo cáo tổng số đã thực hiện và minh chứng các sản phẩm.

+ Nội dung Cụ thể hóa nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên phù hợp địa phương: phải ghi cụ thể trong quý thực hiện chương trình hành động, kế hoạch, nghị quyết gì để triển khai văn bản nào của cấp trên.

+ Nội dung Kết quả thực hiện chỉ tiêu đầu tư công, thu ngân sách, giảm nghèo (nếu có): thì ghi chỉ tiêu được cấp trên giao là bao nhiêu, kết quả thực hiện.

+ Chi đạo xử lý vấn đề tồn đọng thì phải ghi rõ là vấn đề gì? Thời hạn giải quyết?

+ Chủ trì kỳ họp chuyên đề/đề xuất của Hội đồng nhân dân: Ghi rõ trong quý phải Hội đồng nhân dân cần thông qua Nghị quyết, chương trình gì; về nội dung gì, thời hạn nào trong quý phải thông qua.

+ Chuẩn hóa làm sạch dữ liệu,...: Ghi rõ trong Quý phải hoàn thành nội dung gì trong kế hoạch chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu.

+ Chi đạo thực hiện công trình, dự án trọng điểm,...: Ngoài văn bản chỉ đạo thì phải ghi rõ trong Quý cần hoàn thành tiến độ công trình nào hoặc thực hiện giai đoạn nào của kế hoạch.

+ Lãnh đạo công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe Nhân dân và phòng, chống dịch bệnh: Chỉ tiêu cấp trên giao bao nhiêu và số liệu kết quả thực hiện cụ thể, tỉ lệ khám sức khỏe toàn dân,..

+ Lãnh đạo công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phòng cháy, chữa cháy: Ghi rõ chỉ tiêu được giao và kết quả thực hiện của từng nội dung trong quý.

*Bảng 1: Gợi ý tham khảo Danh mục sản phẩm công việc của cá nhân
(Lấy ví dụ mô phỏng chức danh Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường/xã)*

TT	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/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt tiến độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Trực (1) - THỰC HIỆN MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÀ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ ĐƯỢC GIAO							
1	Xây dựng chương trình công tác quý của Đảng ủy	Chương trình công tác quý	Trong 05 ngày đầu quý	Thường xuyên	10	100%	10,00	Chương trình được Ban Thường vụ Đảng ủy thông qua; ngày ban hành
2	Cụ thể hóa nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên phù hợp địa phương (phải ghi cụ thể trong quý thực hiện Nghị quyết nào, chương trình hay kế hoạch gì...)	Nghị quyết/chương trình/kế hoạch triển khai	Theo thời hạn văn bản cấp trên	Thường xuyên	10	120%	12,00	Văn bản ban hành và hồ sơ trình
3	Rà soát, giao chỉ tiêu và nhiệm vụ trọng tâm phát triển kinh tế - xã hội	Kết luận giao nhiệm vụ và bảng theo dõi chỉ tiêu	Tuần đầu của quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Thông báo kết luận và bảng phân công
4	Kiểm tra tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội chủ yếu	Báo cáo hoặc kết luận kiểm tra tiến độ	Hàng tháng	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo/kết luận và dữ liệu theo dõi
5	Chủ trì hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ đánh giá tình hình, nhiệm vụ quý	Nghị quyết hoặc kết luận hội nghị Ban Chấp hành	Theo chương trình công tác quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Nghị quyết/kết luận và biên bản hội nghị
6	Chủ trì các cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy định kỳ	Thông báo kết luận các cuộc họp	Hàng tháng	Thường xuyên	10	110%	11,00	Thông báo kết luận trên hệ thống điện tử; bao nhiêu cuộc họp, bao nhiêu kết luận?
7	Chỉ đạo thực hiện công trình, dự án, chương trình trọng điểm trên địa bàn	Kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo tiến độ	Cuối quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo tiến độ và văn bản chỉ đạo
8	Lãnh đạo công tác quản lý đất đai, trật tự xây dựng, đô thị và môi trường	Kết luận chuyên đề hoặc báo cáo kết quả lãnh đạo	Trong quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kết luận/báo cáo và số liệu xử lý
9	Chỉ đạo xử lý kiến nghị chính đáng, vấn đề bức xúc hoặc vụ việc tồn đọng (nếu rõ vấn đề gì như nội dung đã lưu ý)	Kết luận chỉ đạo/phương án xử lý/báo cáo kết quả	Theo thời hạn vụ việc	Thường xuyên	12	120%	14,40	Văn bản chỉ đạo và hồ sơ kết quả xử lý
10	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị và các chỉ tiêu chủ yếu của quý	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý	Theo thời hạn cấp trên	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo ban hành và dữ liệu kèm theo

TT	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/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt tiến độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
12	Kết quả thực hiện các chỉ tiêu (đầu tư công, thu ngân sách, các chỉ tiêu khác theo chương trình, kế hoạch...)	Chỉ tiêu, số liệu,		Thường xuyên	10			Báo cáo và số liệu kết quả
	(tiếp tục cập nhật các nhiệm vụ, yêu cầu phát sinh trong Quý...)			Đột xuất	12			
II	Trực (2) - HOÀN THIỆN THẺ CHẾ, ĐÁY MẠNH PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN GẮN VỚI KIỂM TRA, GIÁM SÁT							
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy (nếu có)	Quy chế hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung	Trong quý hoặc khi có yêu cầu	Thường xuyên	10	120%	12,00	Quy chế/văn bản sửa đổi và hồ sơ thông qua
2	Rà soát quy chế phối hợp giữa Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội	Quy chế phối hợp hoặc văn bản điều chỉnh	Trong quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Quy chế/văn bản ban hành
3	Cụ thể hóa nội dung phân cấp, ủy quyền thuộc thẩm quyền địa phương	Kết luận, quy định hoặc phương án phân cấp, ủy quyền	Theo yêu cầu cấp trên	Thường xuyên	10	120%	12,00	Văn bản ban hành và hồ sơ thẩm định
4	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và quy trình phối hợp của các cơ quan, bộ phận	Báo cáo rà soát và kiến nghị điều chỉnh	Trong quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo và bảng đối chiếu chức năng, nhiệm vụ
5	Chủ trì kỳ họp thường lệ hoặc chuyên đề của HĐND phường/xã (ghi rõ trong quý Hội đồng nhân dân cần thông qua nghị quyết gì? chương trình gì?)	Nghị quyết HĐND và hồ sơ kỳ họp	Theo chương trình kỳ họp	Thường xuyên	10	120%	12,00	Nghị quyết, biên bản và hồ sơ kỳ họp
6	Chủ trì phiên họp Thường trực HĐND định kỳ	Thông báo kết luận phiên họp	Hàng tháng	Thường xuyên	10	110%	11,00	Thông báo kết luận phiên họp
7	Tổ chức giám sát chuyên đề hoặc khảo sát việc thực hiện nghị quyết HĐND	Báo cáo giám sát và kiến nghị	Trong quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo giám sát, biên bản và hồ sơ khảo sát
8	Theo dõi, đôn đốc thực hiện nghị quyết HĐND và kiến nghị sau giám sát	Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc	Cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo và văn bản đôn đốc
	Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch...đã đề ra (thời hạn hoàn thành trong Quý)	Chỉ tiêu, số liệu,		Thường xuyên	10			Báo cáo và số liệu kết quả
	(tiếp tục cập nhật các nhiệm vụ, yêu cầu phát sinh trong Quý...)			Đột xuất	12			

TT	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/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt tiến độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
III	Trực (3) – THỨC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ							
1	Xây dựng và triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số của Thành phố/phường/xã trong quý	Kế hoạch hoặc chương trình chuyển đổi số quý; kết quả thực hiện theo Kế hoạch, chương trình	Đầu quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch/chương trình được ban hành; kết quả thực hiện (đạt chỉ tiêu, đúng tiến độ...)
2	Chỉ đạo sử dụng hệ thống điều hành tác nghiệp, chữ ký số và xử lý văn bản điện tử	Kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo tỷ lệ sử dụng hệ thống	Cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo hệ thống và số liệu sử dụng
3	Chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật các cơ sở dữ liệu được giao	Báo cáo kết quả chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu	Theo thời hạn cấp trên	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo, bảng dữ liệu và xác nhận trên hệ thống
4	Triển khai dịch vụ công trực tuyến và hỗ trợ người dân sử dụng nền tảng số	Báo cáo kết quả và tỷ lệ hồ sơ trực tuyến	Cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo và số liệu từ hệ thống
5	Thực hiện sáng kiến, giải pháp cải tiến phương pháp lãnh đạo, điều hành	Sáng kiến/giải pháp và báo cáo kết quả áp dụng	Trong quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Quyết định công nhận hoặc báo cáo áp dụng
6	Chỉ đạo bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu và tài khoản công vụ	Kế hoạch hoặc kết luận kiểm tra an toàn thông tin	Trong quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Kế hoạch, biên bản kiểm tra và báo cáo khắc phục
	Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch... đã đề ra (thời hạn hoàn thành trong Quý)	Chỉ tiêu, số liệu,		Thường xuyên	10			Báo cáo và số liệu kết quả
	(tiếp tục cập nhật các nhiệm vụ, yêu cầu phát sinh trong Quý...)			Đột xuất	12			
IV	Trực (4) – XÂY DỰNG ĐẢNG VÀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ TRONG SẠCH, VỮNG MẠNH; GIỮ GÌN ĐOÀN KẾT, THỐNG NHẤT NỘI BỘ; PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC							
1	Xây dựng chương trình công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong quý	Chương trình hoặc kế hoạch công tác xây dựng Đảng trong quý	Đầu quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Chương trình/kế hoạch được ban hành
2	Chủ trì sinh hoạt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và hội nghị cán bộ chủ chốt theo quy định	Nghị quyết hoặc kết luận hội nghị	Theo chương trình công tác	Thường xuyên	10	110%	11,00	Nghị quyết/kết luận và biên bản hội nghị
3	Lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng, nắm bắt và định hướng dư luận xã hội	Báo cáo tình hình tư tưởng và kết luận định hướng	Trong quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo và thông báo kết luận

TT	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/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt tiến độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4	Chỉ đạo nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề	Kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo kiểm tra chất lượng sinh hoạt	Cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo, biên bản kiểm tra và số liệu chi bộ
5	Lãnh đạo công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và quản lý đội ngũ thuộc thẩm quyền	Kết luận, tờ trình hoặc quyết định về công tác cán bộ	Theo yêu cầu nhiệm vụ	Thường xuyên	10	120%	12,00	Tờ trình, quyết định và hồ sơ cán bộ
6	Rà soát, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ	Kế hoạch, báo cáo hoặc tờ trình công tác cán bộ	Trong quý/theo KL của BTV ĐU	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch/báo cáo và hồ sơ liên quan
7	Lãnh đạo công tác phát triển, quản lý và giáo dục đảng viên	Báo cáo kết quả phát triển và quản lý đảng viên	Cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo, danh sách và hồ sơ trên hệ thống
8	Chỉ đạo đánh giá, xếp loại tổ chức, tập thể và cá nhân theo định kỳ (đánh giá tiến độ thực hiện của Quý trước, có gửi hồ sơ, hoàn thành đúng hạn...)	Kế hoạch, kết luận và báo cáo kết quả đánh giá	Theo thời hạn cấp trên	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo, biên bản và kết quả phê duyệt
9	Thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát của Đảng ủy	Kế hoạch hoặc kết luận kiểm tra, giám sát	Theo chương trình quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch, kết luận và hồ sơ kiểm tra
10	Lãnh đạo công tác dân vận, thực hiện quy chế dân chủ và đối thoại với Nhân dân	Kết luận chỉ đạo/thông báo kết luận đối thoại/báo cáo kết quả	Theo kế hoạch quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Biên bản, thông báo kết luận và báo cáo xử lý kiến nghị
11	Lãnh đạo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Kết luận chuyên đề hoặc báo cáo phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Cuối quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo, kết luận và tài liệu kiểm tra
12	Xem xét, xử lý hoặc đề xuất xử lý tổ chức đảng, đảng viên vi phạm (tổng số sự việc xử lý)	Kết luận, tờ trình hoặc báo cáo xử lý	Theo thời hạn vụ việc	Đột xuất	12	120%	14,40	Hồ sơ kiểm tra, kết luận và văn bản xử lý
13	Báo cáo tổng kết, sơ kết thực hiện Quy định, nghị quyết... của cấp trên	Báo cáo	Theo Công văn yêu cầu của cấp trên	Đột xuất	12	120%		Số văn bản ban hành
14	Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch... đã đề ra (thời hạn hoàn thành trong Quý)	Chỉ tiêu, số liệu,		Thường xuyên	10			Báo cáo và số liệu kết quả

TT	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/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt tiến độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	(tiếp tục cập nhật các nhiệm vụ, yêu cầu phát sinh trong Quý...)			Đột xuất	12			
V	Trục (5) – PHÁT TRIỂN VĂN HÓA, CON NGƯỜI, BẢO ĐẢM AN SINH XÃ HỘI, NÂNG CAO ĐỜI SỐNG NHÂN DÂN							
1	Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ văn hóa, giáo dục, y tế và an sinh xã hội trong quý	Kế hoạch hoặc kết luận chỉ đạo lĩnh vực văn hóa – xã hội	Đầu quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch/kết luận được ban hành
2	Chỉ đạo chăm lo đối tượng chính sách, người có công và hộ có hoàn cảnh khó khăn	Báo cáo kết quả chăm lo an sinh xã hội	Theo đợt và cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo, danh sách và chứng từ thực hiện
3	Lãnh đạo công tác giảm nghèo, giải quyết việc làm và nâng cao thu nhập	Kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo thực hiện chỉ tiêu	Cuối quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Báo cáo và số liệu kết quả
4	Chỉ đạo xây dựng đời sống văn hóa, đô thị văn minh hoặc nông thôn mới	Kế hoạch hoặc báo cáo kết quả phong trào	Trong quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Kế hoạch, báo cáo và dữ liệu tiêu chí
5	Lãnh đạo công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe Nhân dân và phòng, chống dịch bệnh (chỉ tiêu cấp trên giao và số liệu kết quả thực hiện cụ thể, ví dụ như tỉ lệ khám sức khỏe toàn dân,...)	Kế hoạch, kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo phòng, chống dịch	Theo tình hình và cuối quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch/báo cáo và dữ liệu y tế
6	Chủ trì tiếp xúc cử tri và chỉ đạo giải quyết kiến nghị cử tri	Báo cáo tổng hợp ý kiến cử tri và kết quả giải quyết	Theo kế hoạch tiếp xúc cử tri	Thường xuyên	10	120%	12,00	Biên bản, báo cáo tổng hợp và văn bản trả lời
7	Chỉ đạo xử lý phản ánh của Nhân dân về chính sách xã hội và chất lượng dịch vụ công	Báo cáo hoặc kết luận xử lý phản ánh	Cuối quý	Thường xuyên	10	110%	11,00	Báo cáo, văn bản trả lời và dữ liệu xử lý
	Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch... đã đề ra (thời hạn hoàn thành trong Quý)	Chỉ tiêu, số liệu,		Thường xuyên	10			Báo cáo và số liệu kết quả
	(tiếp tục cập nhật các nhiệm vụ, yêu cầu phát sinh trong Quý...)			Đột xuất	12			
.....								
VI	Trục (6) - CƯỜNG CỐ QUỐC PHÒNG, AN NINH, GIỮ VỮNG ỔN ĐỊNH CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, NÂNG CAO HIỆU QUẢ ĐỐI NGOẠI VÀ HỘI NHẬP QUỐC TẾ							
1	Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương trong quý	Kế hoạch hoặc kết luận chỉ đạo quốc phòng, quân sự	Đầu quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch/kết luận và báo cáo kết quả

TT	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/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt tiến độ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Lãnh đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội	Kết luận giao ban hoặc báo cáo tình hình an ninh, trật tự	Hàng tháng	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kết luận/báo cáo và số liệu tình hình
3	Chủ trì giao ban khối nội chính, lực lượng vũ trang và các cơ quan liên quan	Thông báo kết luận giao ban	Hàng tháng	Thường xuyên	10	110%	11,00	Thông báo kết luận và biên bản giao ban
4	Chỉ đạo giải quyết vụ việc phức tạp về an ninh, trật tự và khiếu kiện đông người	Phương án, kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo kết quả	Theo thời hạn vụ việc	Đột xuất	12	120%	14,40	Phương án, văn bản chỉ đạo và hồ sơ kết quả
5	Lãnh đạo công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phòng cháy, chữa cháy (ghi rõ chỉ tiêu được giao và kết quả thực hiện của từng nội dung trong quý)	Kế hoạch, kết luận chỉ đạo hoặc báo cáo kết quả	Trong quý	Thường xuyên	10	120%	12,00	Kế hoạch/báo cáo và số liệu chuyên đề
6	Chỉ đạo công tác phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và ứng phó sự cố	Phương án, kế hoạch hoặc báo cáo ứng phó	Theo mùa vụ hoặc khi phát sinh	Thường xuyên	10	120%	12,00	Phương án/kế hoạch và báo cáo kết quả
7	Chỉ đạo công tác đối ngoại nhân dân, phối hợp liên địa bàn và hoạt động có yếu tố nước ngoài	Kế hoạch, báo cáo hoặc kết luận hoạt động đối ngoại	Theo nhiệm vụ phát sinh	Đột xuất	12	1,2	14,4	Kế hoạch/báo cáo và hồ sơ hoạt động
	Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch...đã đề ra (thời hạn hoàn thành trong Quý)	Chỉ tiêu, số liệu,		Thường xuyên	10			Báo cáo và số liệu kết quả
	(Tiếp tục cập nhật các nhiệm vụ, yêu cầu phát sinh trong Quý...)			Đột xuất	12			
	Tổng số nhiệm vụ thực hiện trong quý	63						
	Tổng số nhiệm vụ vượt tiến độ/chất lượng							Kết quả thực hiện cụ thể, lưu hồ sơ
	Tổng số điểm thường được đề xuất trong các nhiệm vụ vượt tiến độ/đạt chất lượng							

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO, ĐƠN VỊ

CÁ NHÂN LẬP DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn 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) Cùng 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; Đối với thời hạn hoàn thành trong quý phải ghi cụ thể ngày hoàn thành, không ghi chung chung khó xác định được tiến độ hoàn thành trước hay chậm trễ tiến độ tại phần minh chứng.

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, số liệu, hệ thống điện tử và ngày tháng hoàn thành sản phẩm.

Lưu ý: Đối với văn bản "Mật" không đưa nội dung vào phần minh chứng lên phần mềm đánh giá.

PHỤ LỤC 5
GỢI Ý CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (KPI)
(kèm theo Hướng dẫn số 06 -HD/BTCTU, ngày 12 tháng 8 năm 2026)

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm công việc đã được cấp có thẩm quyền xác nhận và điểm chuẩn, hệ số độ khó, điểm quy đổi tối đa, tiến hành đánh giá, chấm điểm đối với cá nhân trên cơ sở chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) như sau:

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 công việc được đánh giá trên cơ sở mức độ hoàn thành theo **tiến độ** và mức độ hoàn thành theo **chất lượng kết quả**, trong đó:

- + Mức độ hoàn thành theo **tiến độ** chiếm 30% điểm thực hiện công việc.
- + Mức độ hoàn thành theo chất lượng **kết quả** chiếm 70% điểm thực hiện công việc.

1. Đánh giá mức độ hoàn thành theo tiến độ

Mức độ hoàn thành theo tiến độ phản ánh việc đáp ứng về thời hạn hoàn thành công việc theo yêu cầu đã được xác định khi giao việc.

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, Mức độ hoàn thành theo tiến độ được đánh giá cụ thể dựa trên 04 mức tỷ lệ 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:

- Việc đánh giá mức độ hoàn thành theo tiến độ phải tuân thủ đảm bảo theo 04 mức phân loại tỷ lệ đã được quy định.
- 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 mức tỷ lệ đánh giá tiến độ phù hợp, trên cơ sở các minh chứng và tài liệu giải trình liên quan.

2. Đánh giá mức độ hoàn thành theo chất lượng kết quả

Mức độ hoàn thành theo chất lượng **kết quả** phản ánh việc đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu, chất lượng và hiệu quả của công việc được giao.

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.

Căn cứ chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện công việc và mức độ đáp ứng yêu cầu, người giao công việc hoặc đơn vị sử dụng kết quả công việc đánh giá mức độ hoàn thành theo chất lượng **kết quả** trên 04 mức tỷ lệ như sau:

Mức độ hoàn thành theo chất lượng 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:

- Việc đánh giá mức độ hoàn thành theo chất lượng kết quả phải tuân thủ đảm bảo theo 04 mức phân loại tỷ lệ đã được quy định.

- 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 mức độ hoàn thành theo tiến độ và mức độ hoàn thành theo chất lượng kết quả 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	$= \text{Hệ số độ khó} \times \text{Điểm thực hiện}$ $= 100\% \times 8,6$ $= 8,6 \text{ điểm}$	$= \text{Hệ số độ khó} \times \text{Điểm thực hiện}$ $= 110\% \times 9,6$ $= 10,56 \text{ điểm}$

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 Danh mục sản phẩm công việc đã lập (ký hiệu là A) là tổng điểm quy đổi tối đa của các công việc 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 Danh mục sản phẩm công việc đã lập 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 Danh mục sản phẩm công việc đã lập 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 Danh mục sản phẩm công việc đã lập. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh hoặc hủy bỏ công việc trong Danh mục sản phẩm công việc đã lập từ phía cấp có thẩm quyền trong kỳ đánh giá, Tổng điểm quy đổi tối đa theo Danh mục sản phẩm công việc đã lập (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 Danh mục sản phẩm công việc đã lập (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.

5. Áp dụng cách tính điểm thưởng

- Các trường hợp được xem xét tính điểm thưởng gồm: (i) cá nhân có thành tích nổi trội, có sản phẩm minh chứng cụ thể trong thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những công việc được xác định là quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc có ảnh hưởng lớn đến đơn vị được hoàn thành trước 50% tiến độ được giao hoặc có thời gian hoàn thành gấp, dưới 02 ngày làm việc và phải đáp ứng yêu cầu về mặt chất lượng; (ii) cá nhân có cách làm hay, sáng kiến mới được áp dụng có hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ và có thể áp dụng nhân rộng mô hình trong toàn cơ quan, đơn vị.

- Cách tính điểm thưởng:

+ Mỗi công việc được xác nhận nổi trội, sáng kiến mới được tính điểm thưởng bằng 5% tổng điểm KPI đạt được của công việc cụ thể. Tổng số điểm thưởng không quá 10% (tối đa 07 điểm) của tổng điểm KPI trong kỳ đánh giá.

+ Điểm thưởng được cộng trực tiếp vào tổng điểm quy đổi đạt được của chỉ số hiệu suất công việc (KPI). Trường hợp sau khi cộng điểm thưởng, tổng điểm KPI vượt quá 100 thì quy về điểm tối đa 100.

- Cá nhân tự xác định thành tích nổi trội, sáng kiến mới đủ điều kiện nhận điểm thưởng. Cấp có thẩm quyền quản lý, sử dụng trực tiếp xem xét, xác nhận và đánh giá kết quả đạt được trực tiếp trên phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố.

Tham Khảo:

Bảng 1: Bảng tính điểm KPI

Bảng 2: Bảng tự đánh giá, xếp loại của cá nhân

Bảng 1: Bảng tính điểm KPI
(Lấy mô phỏng chức danh Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng nhân dân)

Stt	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	Công việc vượt yêu cầu về tiến độ/chất lượng
I	(1) - THỰC HIỆN MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÀ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ ĐƯỢC GIAO								
1	Xây dựng chương trình công tác quý của Đảng ủy	10	100%	10	100%	80%	8,6	8,60	
2	Cụ thể hóa nghị quyết, chương trình, kế hoạch của cấp trên phù hợp địa phương (ghi cụ thể trong quý thực hiện Nghị quyết nào, chương trình hay kế hoạch gì...)	10	120%	12	80%	100%	9,4	11,28	
3	Rà soát, giao chỉ tiêu và nhiệm vụ trọng tâm phát triển kinh tế - xã hội	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
4	Kiểm tra tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội chủ yếu	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
5	Chủ trì hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ đánh giá tình hình, nhiệm vụ quý	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
6	Chủ trì các cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy định kỳ	10	110%	11	100%	80%	8,6	9,46	
7	Chỉ đạo thực hiện công trình, dự án, chương trình trọng điểm trên địa bàn	10	120%	12	80%	100%	9,4	11,28	
8	Lãnh đạo công tác quản lý đất đai, trật tự xây dựng, đô thị và môi trường	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
9	Chỉ đạo xử lý kiến nghị chính đáng, vấn đề bức xúc hoặc vụ việc tồn đọng	10	120%	14,4	80%	100%	11,28	13,54	
10	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị và các chỉ tiêu chủ yếu của quý	10	110%	11	100%	100%	10	11,00	X
II	(2) - HOÀN THIỆN THẺ CHÊ, ĐÁY MẠNH PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN GÁN VỚI KIỂM TRA, GIÁM SÁT								
1	Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	

Stt	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	Công việc vượt yêu cầu về tiến độ/chất lượng
2	Rà soát quy chế phối hợp giữa Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội	10	120%	12	80%	100%	9,4	11,28	
3	Cụ thể hóa nội dung phân cấp, ủy quyền thuộc thẩm quyền địa phương	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
4	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và quy trình phối hợp của các cơ quan, bộ phận	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
5	Chủ trì kỳ họp thường lệ hoặc chuyên đề của HĐND phường/xã	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
6	Chủ trì phiên họp Thường trực HĐND định kỳ	10	110%	11	100%	80%	8,6	9,46	
7	Tổ chức giám sát chuyên đề hoặc khảo sát việc thực hiện nghị quyết HĐND	10	120%	12	80%	100%	9,4	11,28	
8	Theo dõi, đôn đốc thực hiện nghị quyết HĐND và kiến nghị sau giám sát	10	110%	11	100%	100%	10	11,00	X
III	(3) - THÚC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYÊN ĐỔI SỐ								
1	Xây dựng và triển khai nhiệm vụ chuyên đổi số của Thành phố/phường/xã trong quý	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
2	Chỉ đạo sử dụng hệ thống điều hành tác nghiệp, chữ ký số và xử lý văn bản điện tử	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
3	Chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật các cơ sở dữ liệu được giao	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
4	Triển khai dịch vụ công trực tuyến và hỗ trợ người dân sử dụng nền tảng số	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
5	Thực hiện sáng kiến, giải pháp cải tiến phương pháp lãnh đạo, điều hành	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
6	Chỉ đạo bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu và tài khoản công vụ	10	110%	11	100%	80%	8,6	9,46	

Stt	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	Công việc vượt yêu cầu về tiến độ/chất lượng
IV	(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								
1	Xây dựng chương trình công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong quý	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
2	Chủ trì sinh hoạt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và hội nghị cán bộ chủ chốt theo quy định	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
3	Lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng, nắm bắt và định hướng dư luận xã hội	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
4	Chỉ đạo nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên đề	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
5	Lãnh đạo công tác tổ chức bộ máy, cán bộ và quản lý đội ngũ thuộc thẩm quyền	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
6	Rà soát, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí cán bộ	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
7	Lãnh đạo công tác phát triển, quản lý và giáo dục đảng viên	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
8	Chỉ đạo đánh giá, xếp loại tổ chức, tập thể và cá nhân theo định kỳ (đánh giá tiến độ thực hiện của Quý trước, có gửi hồ sơ, hoàn thành đúng hạn...)	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
9	Thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát của Đảng ủy	10	120%	12	80%	100%	9,4	11,28	
10	Lãnh đạo công tác dân vận, thực hiện quy chế dân chủ và đối thoại với Nhân dân	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	
11	Lãnh đạo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	10	120%	12	80%	100%	9,4	11,28	
12	Xem xét, xử lý hoặc đề xuất xử lý tổ chức đảng, đảng viên vi phạm	12	120%	14,4	100%	80%	10,32	12,38	

Stt	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	Công việc vượt yêu cầu về tiến độ/chất lượng
13	Báo cáo tổng kết, sơ kết thực hiện Quy định, nghị quyết...của cấp trên	12	120%	14,4	100%	100%	12	14,40	
V	(5) - PHÁT TRIỂN VĂN HÓA, CON NGƯỜI, BẢO ĐẢM AN SINH XÃ HỘI, NÂNG CAO ĐỜI SỐNG NHÂN DÂN								
1	Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ văn hóa, giáo dục, y tế và an sinh xã hội trong quý	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
2	Chỉ đạo chăm lo đối tượng chính sách, người có công và hộ có hoàn cảnh khó khăn	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
3	Lãnh đạo công tác giảm nghèo, giải quyết việc làm và nâng cao thu nhập	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
4	Chỉ đạo xây dựng đời sống văn hóa, đô thị văn minh hoặc nông thôn mới	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
5	Lãnh đạo công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe Nhân dân và phòng, chống dịch bệnh (ví dụ như hoàn thành khám sức khỏe toàn dân,...)	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
6	Chủ trì tiếp xúc cử tri và chỉ đạo giải quyết kiến nghị cử tri	10	120%	12	100%	80%	8,6	10,32	
7	Chỉ đạo xử lý phản ánh của Nhân dân về chính sách xã hội và chất lượng dịch vụ công	10	110%	11	80%	100%	9,4	10,34	
VI	(6) - CƯỜNG CỐ QUỐC PHÒNG, AN NINH, GIỮ VỮNG ỔN ĐỊNH CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI, NÂNG CAO HIỆU QUẢ ĐỐI NGOẠI VÀ HỘI NHẬP QUỐC TẾ								
1	Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương trong quý	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
2	Lãnh đạo công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	X
3	Chủ trì giao ban khối nội chính, lực lượng vũ trang và các cơ quan liên quan	10	110%	11	100%	80%	8,6	9,46	
4	Chỉ đạo giải quyết vụ việc phức tạp về an ninh, trật tự và khiếu kiện đông người	12	120%	14,4	80%	100%	11,28	13,54	

Stt	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	Công việc vượt yêu cầu về tiến độ/chất lượng
5	Lãnh đạo công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phòng cháy, chữa cháy (ghi rõ chỉ tiêu được giao và kết quả thực hiện của từng nội dung trong quý)	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	
6	Chỉ đạo công tác phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và ứng phó sự cố	10	120%	12	100%	100%	10	12,00	
7	Chỉ đạo công tác đối ngoại nhân dân, phối hợp liên địa bàn và hoạt động có yếu tố nước ngoài	12	120%	14,4	100%	100%	12	14,40	
	Điểm giá trị A			606	Điểm giá trị B			568,66	
	KPI % (trục 4) = B/A*70 điểm (nếu B>A thì KPI là 70)	65,69							
	Tổng số công việc vượt tiến độ và đạt yêu cầu chất lượng								
	Tổng số điểm thưởng đối với các công việc vượt tiến độ và đạt yêu cầu chất lượng (nếu có)								

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 công việc chuẩn

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

Cột 5. Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn (cột 3) × 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 4 - 5 ngày làm việc: 60%;

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

+ 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) * {30%*Tiến độ % (cột 6) + 70%*Kết quả % (cột 7)}

Cột 9. Điểm quy đổi thực tế = Điểm thực hiện (cột 8) × 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).

Cột 10. Công việc hoàn thành vượt yêu cầu, đảm bảo về cả mặt tiến độ và chất lượng: Đánh dấu "X" vào những nội dung có tiến độ hoàn thành sớm so với thời hạn hoàn thành đã đề ra trong Danh mục sản phẩm công việc chuẩn và điểm kết quả đạt 100% *(Phần mềm đánh giá cán bộ, lãnh đạo sẽ tự tổng hợp cột này khi thực hiện đánh giá từng công việc)*

Lưu ý: Đối với văn bản “Mật” không đưa nội dung vào phần minh chứng lên phần mềm đánh giá. Mỗi đơn vị khi gửi hồ sơ đánh giá trên hệ thống điều hành tác nghiệp phải nén vào 1 Foder đặt “Tên đơn vị” và gửi, không gửi riêng từng list văn bản.

*Bảng 2: Bảng tự đánh giá, xếp loại của cá nhân
(Lấy ví dụ mô phỏng chức danh Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng nhân dân)*

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	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm Lãnh đạo, cấp có thẩm quyền chấm	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 công 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		
C	ĐIỂM THƯỞNG (nếu có)				
TỔNG (B)		70	65,69		
TỔNG (A+ B + điểm thưởng (nếu có)) =		100	95,69		

II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng: Có 13/51 nhiệm vụ vượt mức/tiến độ (tỷ lệ 25,49%). Đề xuất Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

(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-A
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 quy như sau:

A NHÓM TIÊU CHỈ CHUNG (30 ĐIỂM)						
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 đảm bảo)	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 công 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	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 ĐIỂM)			
	Tập trung vào các trục kết quả 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.	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:

**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)

THÀNH ỦY/ĐẢNG ỦY/
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

Mẫu 01-B
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 CHỈ CHUNG (30 ĐIỂM)						
TT	Tiêu chỉ / 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	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 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, 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			2		
2.2	Luôn bám sát thực tiễn, có nhiều cách làm hay, sáng tạo, đạt hiệu quả cao thực hiện nhiệm vụ			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; kịp thời đề xuất những giải pháp phù hợp, kịp thời, hiệu quả.			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		
B	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 ĐIỂM)					
	Tập trung vào các trục kết quả 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.			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:**

**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)