

**KẾ HOẠCH**  
**triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý**  
**đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị xã**

- 
- Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW, ngày 30/8/2025 về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
  - Căn cứ Kết luận số 198-KL/TW, ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị;
  - Căn cứ Kết luận số 12-KL/TW, ngày 19/3/2026 của Bộ Chính trị về kết quả kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân ban thường vụ các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương; tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị ở Trung ương năm 2025 của Bộ Chính trị;
  - Căn cứ Kết luận số 29-KL/TW, ngày 28/4/2026 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tình hình và kết quả đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý quý I/2026;
  - Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW, ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn 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;
  - Căn cứ Kế hoạch số 79-KH/TU, ngày 13/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh,

Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành kế hoạch triển khai công tác đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị xã như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**1.1.** Quán triệt, cụ thể hóa, triển khai thực hiện thống nhất chủ trương của Bộ Chính trị và các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị xã.

**1.2.** Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ, nâng cao chất lượng công tác đánh giá cán bộ theo hướng thường xuyên, liên tục, thực chất, gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực tiễn và trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu; từng bước đưa công tác đánh giá cán bộ từ khâu khó, khâu yếu trở thành khâu trọng yếu trong công tác cán bộ.

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

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

## **2. Yêu cầu**

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

**2.2.** Tiêu chí đánh giá hằng quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông với tiêu chí đánh giá hằng năm đã được quy định; đồng thời, bám sát các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và nghị quyết đại hội đảng các cấp trong đó tập trung vào các trục kết quả trọng tâm sau: (1) Kết quả thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao; (2) Kết quả hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; (3) Kết quả thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; (4) Kết quả 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) Kết quả phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân; (6) Kết quả củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

**2.3.** Việc đánh giá hằng quý được thực hiện nghiêm túc, khoa học, bài bản, tránh phát sinh thêm thủ tục hành chính; khuyến khích ứng dụng công nghệ số, quản trị trên dữ liệu theo thời gian thực để theo dõi, kiểm đếm, chấm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ; kịp thời nhận diện vướng mắc và điều chỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Nguyên tắc đánh giá**

**1.1.** 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.

**1.2.** Đánh giá cán bộ phải lấy hiệu quả thực chất, kết quả cuối cùng và mức độ hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao làm thước đo chủ yếu; không đánh giá chủ yếu dựa trên số lượng văn bản, cuộc họp hoặc các hoạt động mang tính hình thức.

**1.3.** Cấp nào trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ thì cấp đó phê duyệt danh mục sản phẩm/công việc chuẩn; 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.

**1.4.** Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hằng quý với đánh giá, xếp loại cuối năm và được thể hiện bằng hiệu quả thực chất của sản phẩm cuối cùng. Chỉ xem xét xếp loại **“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”** đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra. Việc đánh giá phải bảo đảm phản ánh đúng mức độ đóng góp của từng cá nhân đối với kết quả chung của địa phương, cơ quan, đơn vị.

**1.5.** Hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh 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.

**1.6.** Căn cứ các trục kết quả trọng tâm nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, Phần I, Kế hoạch này: Từng cá nhân xác định trục kết quả giữ vai trò chính, chủ yếu và trục kết quả giữ vai trò phụ, phối hợp, hỗ trợ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí công tác đảm nhiệm.

Việc phân bổ tỷ trọng điểm giữa các trục kết quả được thực hiện theo nguyên tắc: Trục kết quả chính, chủ yếu chiếm tỷ trọng điểm cao hơn; trục kết quả phụ, phối hợp, hỗ trợ chiếm tỷ trọng điểm thấp hơn.

## **2. Đối tượng và thẩm quyền đánh giá**

### *2.1. Đối tượng đánh giá*

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

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

### *2.2. Thẩm quyền đánh giá*

- *Ban Thường vụ Đảng ủy:* (1) Nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; (2) Quyết định, phê duyệt mức xếp loại đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

- *Các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo quản lý cơ quan, đơn vị:* Nhận xét, đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý công tác tại cơ quan, đơn vị.

### 3. Tiêu chí đánh giá

**3.1.** Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ (*quyết định, phê duyệt mức xếp loại*) xây dựng khung tiêu chí đánh giá đối với cán bộ thuộc quyền quản lý.

**3.2.** Cấp trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm cụ thể hóa tiêu chí đánh giá đối với cán bộ phù hợp với đặc điểm của từng khối, ngành, lĩnh vực và vị trí công tác để làm căn cứ đánh giá.

**3.3.** Tiêu chí đánh giá đối với người đứng đầu cấp ủy, chính quyền, cơ quan, đơn vị cần làm rõ trách nhiệm về: (1) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm; (2) Chất lượng lãnh đạo, điều hành; (3) Công tác cải cách hành chính; (4) Công tác chuyên đổi số; (5) Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (6) Việc giữ gìn đoàn kết nội bộ; (7) Kết quả giải quyết các vấn đề tồn đọng, phức tạp, kéo dài.

**3.4.** Nội dung tiêu chí đánh giá đối với trực (3) về kết quả thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số phải gắn với kết quả việc thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia (*là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý của cán bộ trong giai đoạn hiện nay*) như: (1) Kết quả chuyên đổi số trong cơ quan, đơn vị; (2) Mức độ sử dụng dữ liệu số trong quản lý, điều hành; (3) Tỷ lệ hồ sơ công việc xử lý trên môi trường mạng; (4) Kết quả triển khai các nền tảng số dùng chung; (5) Các sáng kiến đổi mới sáng tạo được áp dụng trong thực tiễn.

**3.5.** Đối với các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất có ý nghĩa đặc biệt quan trọng hoặc có tác động lớn đến sự phát triển của tỉnh, địa phương, cơ quan, đơn vị: Cấp có thẩm quyền đánh giá cần xem xét, phản ánh đầy đủ mức độ cống hiến, trách nhiệm và năng lực xử lý công việc của cán bộ trong quá trình chấm điểm, đánh giá, xếp loại.

### 4. Mức xếp loại chất lượng

**4.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; đồng thời phải hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

- Số lượng cá nhân được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được đánh giá, xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Tỷ lệ cá nhân xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” thực hiện quy tắc làm tròn từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1.

- Những nơi có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý và có 100% xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” thì được chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” nếu đủ điều kiện theo quy định.

- Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cơ quan, đơn vị và không tính vào tỷ lệ xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” của các thành viên khác trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

**4.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm; đồng thời phải hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao.

**4.3. Hoàn thành nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm; đồng thời phải hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao.

**4.4. Không hoàn thành nhiệm vụ:** Là cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau trong quý đánh giá:

a) Hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (*nêu lý do cụ thể*).

b) Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

c) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “*tự diễn biến*”, “*tự chuyển hoá*”.

d) Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật (*trừ trường hợp cá nhân không thể biết hoặc đã áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi vi phạm, lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn, lạm quyền, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động thực thi công vụ và các hoạt động khác có liên quan thì không bị ảnh hưởng đến kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân đó*).

Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

## **5. Quy trình đánh giá**

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

Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND - UBND xã, dựa trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, các cá nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của từng quý. Việc xác định danh mục sản phẩm/công việc đầu ra phải tránh hình thức, không thiên về thống kê số lượng văn bản, báo cáo; phải bảo đảm nguyên tắc: (1) Rõ việc; (2) Rõ sản phẩm; (3) Rõ thời gian hoàn thành; (4) Rõ trách nhiệm cá nhân; (5) Đo đếm được kết quả thực hiện.

Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc tổ chức, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê

duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn trước **ngày 03 tháng đầu quý** (*riêng Quý II/2026 trước ngày 20/6/2026*); thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ:

- *Ban Thường vụ Đảng ủy*: Phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- *Các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị*: Phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý công tác tại cơ quan, đơn vị. Đối với Danh mục sản phẩm/công việc của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy gửi về Thường trực Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng*).

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

- Cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và tự đề xuất mức xếp loại chất lượng (*theo Phụ lục 1*); trong đó, nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ phải cụ thể hóa thành mục tiêu, tiêu chí, nhiệm vụ, sản phẩm công việc được giao trong quý.

- Cơ quan, đơn vị (*nơi cán bộ công tác*) gửi Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân cán bộ đến tập thể, cá nhân là cấp đề xuất **trước ngày 10 tháng cuối quý** (*riêng Quý II/2026 trước ngày 21/6/2026*).

### **5.3. Bước 3: Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại của cấp có thẩm quyền**

- 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, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện tổng hợp, thẩm định và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân thuộc diện đánh giá.

- Kết quả đánh giá phải căn cứ vào tiến độ; chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao. Đối với chất lượng sản phẩm đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhất là nhiệm vụ trọng tâm, then chốt, phải đánh giá rõ mức độ đáp ứng yêu cầu theo **03** mức: **1-** Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể; **2-** Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện; **3-** Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, cấp có thẩm quyền trực tiếp sử dụng cán bộ thực hiện nhận xét, đánh giá và 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.

- Các tập thể, cá nhân được giao đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp

loại cán bộ về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) trước ngày 15 tháng cuối quý (riêng Quý II/2026 trước ngày 23/6/2026).

#### **5.4. Bước 4: Quyết định mức xếp loại**

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại ở Bước 3 và ý kiến tham gia đề xuất của cá nhân (nếu có), cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân theo phân cấp quản lý cán bộ và xem xét, cho ý kiến việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu có).

#### **5.5. Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả**

Thông báo công khai kết quả đánh giá; lưu trữ theo quy định; làm căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

### **6. Hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại**

Hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý bao gồm:

- (1) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (theo Phụ lục 1).
- (2) Biên bản hội nghị đề xuất đánh giá, bỏ phiếu xếp loại chất lượng.
- (3) Biểu tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại cán bộ (theo Mẫu 3).
- (4) Các văn bản khác (nếu có).

### **7. 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**

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

**7.2.** 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 bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

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

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

## **8. Một số nội dung khác**

**8.1.** 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 trong quý: 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 có thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

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 tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

c) Đối với cán bộ, công chức, viên chức thay đổi vị trí công tác theo yêu cầu sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy (*không bao gồm các trường hợp nêu các điểm a, b ở trên*) thì tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm sau khi sắp xếp.

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

## **8.2. Về sử dụng kết quả xếp loại hằng quý để xếp loại cuối năm**

- Trường hợp cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại “*Không hoàn thành nhiệm vụ*” thì không xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” cả năm.
- Việc xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cuối năm được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV trong năm đó. Trường hợp nhiều cá nhân có đủ điều kiện xem xét xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” cuối năm thì ưu tiên lựa chọn cá nhân có số quý được đề xuất xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” nhiều hơn.
- Cấp có thẩm quyền xem xét, đưa vào diện theo dõi, kiểm điểm trách nhiệm, điều chuyển, bố trí công tác khác hoặc thay thế theo quy định đối với cán bộ có 02 quý liên tiếp trở lên xếp loại “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các Chi bộ cơ sở, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị**

**1.1.** Chỉ đạo cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện thống nhất việc đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý.

**1.2.** Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác quý; phê duyệt danh mục sản phẩm/công việc chuẩn; tiếp tục cụ thể hoá tiêu chí, phương pháp, cách thức, nội dung đánh giá hằng quý phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, từng loại hình, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý; bổ sung các chỉ số phản ánh kết quả quản trị, điều hành, chuyển đổi số, cải cách hành chính, mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với từng nhóm chức danh phù hợp.

**1.3.** Nghiên cứu hoàn thiện các chỉ tiêu định lượng để làm căn cứ đánh giá bảo đảm: (1) Dễ áp dụng; (2) Dễ kiểm chứng; (3) Dễ so sánh; (4) Hạn chế tối đa việc đánh giá cảm tính.

**1.4.** Đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị được giao theo kế hoạch gắn với hằng quý, hằng năm; trong đó, đặc biệt coi trọng việc đánh giá kết quả thực hiện các trục kết quả trọng tâm để làm cơ sở đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân bắt đầu từ Quý II năm 2026 (*theo yêu cầu nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, Phần I*).

**1.5.** Nghiên cứu thực hiện công khai đánh giá kết quả công tác của các cơ quan, đơn vị trực thuộc bằng hình thức phù hợp.

**1.6.** Ban Chỉ đạo của UBND xã về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện việc chuyển đổi số, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo ở các địa phương, cơ quan, đơn vị hằng quý, hằng năm.

## **2. Ban Xây dựng Đảng**

**2.1.** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc công tác đánh giá cán bộ.

**2.2.** Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy để tham mưu Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện.

**2.3.** Tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại và kết quả tham gia đề xuất đánh giá của cá nhân; tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý **trước ngày 25 tháng cuối quý.**

**2.4.** Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy đối với hồ sơ cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý*) **trước ngày 03 tháng đầu quý tiếp theo.**

**2.5.** Chủ trì nghiên cứu, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành Kế hoạch triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm theo nội dung Mục 1, Phần I Kế hoạch này và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết.

**2.6.** Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại hằng quý đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý tới cơ quan, đơn vị.

**2.7.** Tổng hợp, kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung những nội dung chưa phù hợp với các quy định, hướng dẫn của Trung ương, tỉnh và tình hình thực tế.

**3. Các cơ quan: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy**

### **3.1. Văn phòng Đảng ủy**

- Chủ trì tham mưu Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của các đồng chí thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy*) trước ngày **05 tháng đầu quý (riêng Quý II/2026 trước ngày 20/6/2026).**

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các cơ quan có liên quan tham mưu báo cáo kết quả

thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ I nhiệm kỳ 2025 - 2030, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ xã lần thứ I nhiệm kỳ 2025 - 2030, trong đó tập trung vào các trục kết quả trọng tâm nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, Phần I, Kế hoạch này.

- Chủ trì tham mưu cụ thể hóa kế hoạch công tác, xây dựng danh mục sản phẩm công việc, bản tự đánh giá (*tại phụ lục 1, theo nhiệm vụ cụ thể của cơ quan đơn vị mình*), xếp loại cá nhân, hoàn thành hồ sơ đánh giá của đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy để báo cáo Tỉnh theo quy định; phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn thiện hồ sơ đánh giá của đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy.

### **3.2. Văn phòng HĐND-UBND xã**

- Chủ trì tham mưu cụ thể hóa kế hoạch công tác, xây dựng danh mục sản phẩm công việc, bản tự đánh giá (*tại phụ lục 1, theo nhiệm vụ cụ thể của cơ quan đơn vị mình*), xếp loại cá nhân của đồng chí phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã để báo Tỉnh ủy theo quy định.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan có liên quan tham mưu báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ I nhiệm kỳ 2025 - 2030, Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ xã lần thứ I nhiệm kỳ 2025 - 2030, trong đó tập trung vào các trục kết quả trọng tâm nêu tại Điểm 2.2, Mục 2, Phần I, Kế hoạch này.

### **3.3. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Đảng ủy**

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tham mưu báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và Nghị quyết Đại hội đại biểu các cấp trong đó tập trung và các trục kết quả trọng tâm nêu tại điểm 2.2, mục 2, phần 1, Kế hoạch này

## **4. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy**

**4.1.** Phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, thống kê, cung cấp danh sách các tập thể, cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý đang trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc xem xét kỷ luật trong kỳ đánh giá gửi Ban Xây dựng Đảng theo dõi, tổng hợp **trước ngày 05 tháng cuối quý**.

**4.2.** Chủ trì, phối hợp với các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và các cơ quan liên quan xem xét, giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại theo phân cấp (*nếu có*).

**5. Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ xã**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai công tác đánh giá tại cơ quan, đơn vị; các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy đề xuất mức xếp loại đối với các chức danh thuộc diện Ban Thường vụ quản lý theo cụm chi bộ được phân công phụ trách theo thông báo số 108-TB/ĐU, ngày 23/02/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 19-KH/ĐU, ngày 09/3/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy về triển khai công tác đánh giá định kỳ hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị xã.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Thường vụ Đảng ủy (*qua Ban Xây dựng Đảng*) để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy; (*để báo cáo*)
- Các đ/c Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ xã;
- Chi bộ các cơ quan Đảng, UBND xã;
- Các Chi bộ: Quân sự, Công an; Trường THPT Mỹ Tho;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
BÍ THƯ**

**Hoàng Anh Đức**