

HƯỚNG DẪN

triển khai thực hiện Quy định số 870-QĐ/TU, ngày 29/4/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với phương pháp đánh giá, đo lường bằng KPI trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện Quy định số 870-QĐ/TU ngày 29/4/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với phương pháp đánh giá, đo lường bằng KPI trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên (*Quy định số 870-QĐ/TU*); nhằm bảo đảm việc triển khai thực hiện thống nhất, đồng bộ, thực chất, hiệu quả trong toàn hệ thống chính trị tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Hướng dẫn, cụ thể hóa một số nội dung và tổ chức triển khai thống nhất Quy định số 870-QĐ/TU trong toàn hệ thống chính trị tỉnh, góp phần nâng cao chất lượng công tác đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng (*sau đây viết tắt là CBCCVC*).

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu trong việc bố trí, sử dụng, quản lý và đánh giá CBCCVC; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm và ý thức phục vụ Nhân dân.

Từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu theo dõi quá trình công tác, hồ sơ năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC gắn với chuyển đổi số trong hệ thống chính trị toàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Việc đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng phải bảo đảm đồng bộ từ khâu xây dựng kế hoạch công tác, giao nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả và sử dụng kết quả đánh giá. Mọi nhiệm vụ giao cho CBCCVC phải bảo đảm 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*”.

Việc đánh giá phải dựa trên kết quả, sản phẩm công việc cụ thể, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm trong thi hành công vụ; có căn cứ kiểm chứng thông qua hồ sơ công việc, sản phẩm đầu ra, hệ thống quản lý văn bản, dữ liệu theo dõi nhiệm vụ, báo cáo tiến độ và các tài liệu liên quan.

Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, thực chất; khắc phục triệt để tình trạng đánh giá hình thức, nể nang, cào bằng hoặc không lượng hóa được kết quả công việc.

Việc triển khai phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị, địa phương và mô hình chính quyền địa phương 02 cấp trong tình hình mới.

II. HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Đối tượng, thẩm quyền, nguyên tắc đánh giá

1.1. Đối tượng áp dụng

Toàn thể CBCCVC, lao động hợp đồng thuộc các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị tỉnh theo quy định tại Điều 3 Quy định số 870-QĐ/TU.

1.2. Thẩm quyền đánh giá

Thực hiện theo Điều 9 Quy định số 870-QĐ/TU, trong đó:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp giao việc, theo dõi, nhận xét, đánh giá đối với cấp dưới thuộc phạm vi quản lý.

- Đối với các cơ quan, đơn vị ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh thực hiện theo quy định của ngành dọc Trung ương; đồng thời báo cáo kết quả về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy*) khi có yêu cầu.

1.3. Nguyên tắc đánh giá

Thực hiện theo Điều 6, Quy định số 870-QĐ/TU.

2. Phương pháp, cách thức xác định các tiêu chí đánh giá, xếp loại CBCCVC

2.1. Tiêu chí chung

Tiêu chí chung quy định tại khoản 2 Điều 7 Chương II Quy định 870-QĐ/TU được chấm tối đa 30 điểm (*trong thang điểm 100*).

- Căn cứ vào các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thẩm quyền quản lý CBCCVC, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo lượng hóa tương đối các tiêu chí chung; trường hợp có vi phạm, hạn chế thì không chấm điểm tối đa đối với tiêu chí liên quan, bảo đảm phản ánh đúng phẩm chất, kỷ luật, trách nhiệm, tác phong, ý thức phối hợp và tinh thần chủ động, tự giác, đổi mới của cá nhân CBCCVC.

- Trường hợp hạn chế trong kết quả thực hiện nhiệm vụ có nguyên nhân trực tiếp từ ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, thái độ phối hợp hoặc việc chấp hành quy chế thì ngoài việc tính điểm kết quả nhiệm vụ theo quy định, lãnh đạo trực tiếp phải xem xét trừ điểm tiêu chí chung tương ứng; không chấm tối đa tiêu chí chung đối với cá nhân có nhiệm vụ không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan, chậm tiến độ nhiều lần, sản phẩm/công việc phải sửa lỗi lớn, có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, phối hợp kém hoặc vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

2.2. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ (được chấm tối đa 70 điểm trong thang điểm 100).

a) Lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra (danh mục sản phẩm/công việc).

Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ; bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm; phân công công việc CBCCVC; sản phẩm/công việc thực tế của năm trước liền kề và chương trình công tác hiện hành để lập Danh mục sản phẩm/công việc.

Khi lập Danh mục sản phẩm/công việc, cơ quan, đơn vị phải thực hiện phân loại nhiệm vụ theo tính chất công việc và đặc điểm của sản phẩm tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí của cơ quan, đơn vị để làm cơ sở xác định hệ số quy đổi tất cả sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

b) Xác định đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc đã phân loại, người đứng đầu cơ quan sử dụng CBCCVC đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị mình, gửi cấp có thẩm quyền (*theo phân cấp quản lý cán bộ*) xem xét, phê duyệt. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn phải đáp ứng yêu cầu: có tính phổ biến, thường xuyên lặp lại trong thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị được thể hiện bằng tần suất thực hiện; có đầu ra, kết quả cụ thể và có tính đại diện để làm cơ sở quy đổi các sản phẩm/công việc còn lại.

c) Lập Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc đã phân nhóm; đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, người đứng đầu cơ quan sử dụng CBCCVC chỉ đạo việc xác định hệ số quy đổi các sản phẩm/công việc trong Danh mục sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

(Có Phụ lục 1 kèm theo)

2.3. Cách tính điểm và tổng hợp điểm đánh giá

(Có Phụ lục 2 kèm theo)

3. Trình tự theo dõi, đánh giá CBCCVC

3.1. Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần

Đầu mỗi tháng (*hoặc tuần cuối của tháng trước đó*), các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng để làm căn cứ giao nhiệm vụ, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC.

Kế hoạch công tác tháng phải xác định rõ: nhiệm vụ trọng tâm; nhiệm vụ thường xuyên; nhiệm vụ phối hợp; nhiệm vụ dự kiến phát sinh; tiến độ thực hiện; trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan.

Trên cơ sở kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị, nhiệm vụ được giao, vị trí việc làm đảm nhiệm, CBCCVC xây dựng lịch công tác tuần, chủ động cập nhật nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện để làm căn cứ theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng.

3.2. Giao nhiệm vụ

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng CBCCVC giao nhiệm vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và danh mục sản phẩm/công việc đã được xác định.

b) Việc giao nhiệm vụ phải bảo đảm: rõ nội dung công việc; rõ sản phẩm đầu ra; rõ thời hạn hoàn thành; rõ yêu cầu về chất lượng; rõ trách nhiệm thực hiện; rõ trách nhiệm phối hợp (*nếu có*).

c) Trường hợp phát sinh nhiệm vụ chưa có trong Danh mục sản phẩm/công việc đã phê duyệt, người đứng đầu cơ quan sử dụng hoặc người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng CBCCVC tiến hành giao cho người thực hiện để theo dõi, đánh giá tương tự nhiệm vụ đã có trong danh mục. Đến kỳ rà soát, người đứng đầu cơ quan sử dụng CBCCVC báo cáo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bổ sung vào danh mục để áp dụng.

d) Giao nhiệm vụ trong một số trường hợp đặc biệt

- Đối với sản phẩm/công việc có hệ số quy đổi lớn, hoặc sản phẩm/công việc phân công cho nhiều người tham gia thực hiện: Người đứng đầu phải phân tách sản phẩm lớn thành các sản phẩm nhỏ có sản phẩm đầu ra và hệ số quy đổi trong phạm vi tổng hệ số của sản phẩm lớn để giao theo tiến độ hoặc giao cho nhiều CBCCVC thực hiện. Điểm đánh giá và mức độ hoàn thành của từng CBCCVC được xác định trên cơ sở kết quả phân việc từng cá nhân thực hiện.

- Trường hợp sản phẩm có hệ số quy đổi lớn nhưng không phân tách được thành các sản phẩm/công việc nhỏ để giao cho từng CBCCVC thực hiện, thì người giao căn cứ khối lượng tham gia của từng CBCCVC để xác định tỷ trọng hệ số cho từng CBCCVC nằm trong tổng hệ số của sản phẩm lớn, để giao và đánh giá đối với từng CBCCVC.

- Đối với nhiệm vụ cần thời gian xử lý qua nhiều tháng thì người giao việc phân chia nhiệm vụ thành các sản phẩm/công việc nhỏ có hệ số quy đổi phù hợp với tiến độ từng tuần/tháng để đánh giá. Trường hợp sản phẩm/công việc không thể chia nhỏ theo tiến độ từng tuần/tháng thì người giao xác định tỷ trọng thực hiện theo tuần/tháng để theo dõi, đánh giá.

- Đối với các nhiệm vụ hỗ trợ có kết quả hoàn thành nhưng không có sản phẩm cụ thể nếu đã nằm trong quy trình thực hiện sản phẩm/công việc thì không đưa vào danh mục giao việc và đánh giá. Trường hợp các công việc này phát sinh, thực hiện độc lập không liên quan đến quy trình nghiệp vụ thì được giao và tính hệ số quy đổi theo số giờ thực hiện khi so sánh với sản phẩm chuẩn.

3.3. Theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ

CBCCVC có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ; chủ động theo dõi, cập nhật kết quả; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung tự theo dõi, tự đánh giá.

Người đứng đầu, lãnh đạo, quản lý trực tiếp thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC; kịp thời chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc; điều chỉnh nhiệm vụ hoặc tiến độ thực hiện trong trường hợp cần thiết.

Khuyến khích các cơ quan, đơn vị ứng dụng phần mềm, hệ thống quản lý công việc, nền tảng số trong giao việc, theo dõi, cập nhật tiến độ và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC.

4. Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng

4.1. Tự đánh giá, tự chấm điểm

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, CBCCVC tự đánh giá, tự chấm điểm theo các tiêu chí; báo cáo lãnh đạo trực tiếp theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Nội dung tự đánh giá phải bám sát: nhiệm vụ được giao, vị trí việc làm đảm nhiệm; kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng, tiến độ của sản phẩm/công việc (*quy đổi theo quy định*); khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và phương án khắc phục (*nếu có*).

4.2. Nhận xét, đánh giá của lãnh đạo, quản lý trực tiếp

Lãnh đạo, quản lý trực tiếp căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ công việc, sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ và tinh thần trách nhiệm của CBCCVC để nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại.

Việc nhận xét, đánh giá phải bảo đảm khách quan, công tâm, đúng thực chất; không làm hình thức, nể nang, cào bằng.

4.3. Tổng hợp, xem xét, xếp loại, lưu trữ kết quả đánh giá

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền chỉ đạo công tác tổng hợp, xem xét, xếp loại CBCCVC thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

Trường hợp cần thiết, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức họp tập thể lãnh đạo hoặc bộ phận chuyên môn để xem xét, thống nhất trước khi quyết định kết quả đánh giá, xếp loại.

Hồ sơ đánh giá, xếp loại CBCCVC được lưu trữ bằng bản giấy hoặc điện tử (*theo Điều 18 Quy định số 870-QĐ/TU*).

4.4. Công khai kết quả đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng được thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị theo hình thức phù hợp (*ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử*) để làm căn cứ: biểu dương, khen thưởng; nhắc nhở, chấn chỉnh; làm một trong những căn cứ quan trọng phục vụ đánh giá hằng quý, đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và công tác cán bộ theo quy định.

Đối với CBCCVC có kết quả đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét: kiểm điểm trách nhiệm; chỉ đạo xây dựng kế hoạch khắc phục; điều chỉnh phân công nhiệm vụ; xử lý theo quy định đối với trường hợp vi phạm kéo dài hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, tổ chức, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp quản lý cán bộ có trách nhiệm triển khai thực hiện thống nhất việc đánh giá định kỳ hàng tháng đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền; quá trình đánh giá phải thường xuyên cập nhật, bổ sung các quan điểm chỉ đạo, yêu cầu của Trung ương, của tỉnh bảo đảm đồng bộ, thống nhất, đúng nguyên tắc, phù hợp với tình hình thực tế của từng loại hình, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi phụ trách.

2. Chậm nhất ngày **30/5/2026**, các cơ quan, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền¹ xem xét, cho ý kiến về Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo hướng dẫn này làm cơ sở đánh giá CBCCVC theo quy định.

3. Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện; định kỳ hằng tháng báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết quả thực hiện.

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 Tỉnh ủy để kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh,
- Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy,
- Ủy ban MTTQ, các tổ chức CT-XH tỉnh,
- Các sở, ban, ngành tỉnh,
- Các đảng ủy xã, phường,
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

BTCTU/160

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Nguyễn Đăng Bình

¹ Đối với Khối chính quyền, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Sở Nội vụ thẩm định theo phân cấp, ủy quyền quản lý CBCCVC; đối với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy; Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng ủy các cơ quan Đảng tỉnh; Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh và các Đảng ủy xã, phường gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy rà soát, cho ý kiến trước khi quyết định.