

HƯỚNG DẪN
đánh giá, xếp loại hằng quý đối với
cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị thành phố

Thực hiện 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; 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; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 61-QĐ/TU, ngày 07/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị thành phố (gọi tắt là Quy định số 61-QĐ/TU), Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Hướng dẫn đánh giá, xếp loại hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU NGUYÊN TẮC

Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý thực hiện theo Điều 2 và Điều 3 Quy định số 61-QĐ/TU, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

1. Đề cao trách nhiệm của tập thể, nhất là người đứng đầu và từng cán bộ trong đánh giá, xếp loại; bảo đảm công tác đánh giá, xếp loại cán bộ công tâm, dân chủ, khách quan, thực chất.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại theo tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể, phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua sản phẩm cụ thể hằng quý làm căn cứ chủ yếu để đánh giá, xếp loại cán bộ.

3. Gắn đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý (nhất là người đứng đầu) với kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị.

4. Đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quý ở nơi giữ chức vụ cao nhất; là căn cứ để đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm.

5. Trên cơ sở xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, xem xét, quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền 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.

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

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

- Cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý công tác tại Đảng bộ thành phố.
- Cán bộ là Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy.
- Cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.
- Cán bộ diện cấp uỷ, cơ quan, đơn vị quản lý.

2. Thời gian đánh giá, xếp loại

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

III. NỘI DUNG

1. Khung tiêu chí đánh giá, xếp loại

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

(1) Tiêu chí chung (30 điểm). Trong đó tập trung vào một số nội dung, tiêu chí chủ yếu như: 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, trách nhiệm nêu gương; xây dựng môi đoàn kết nội bộ.

(2) Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm). Trong đó tập trung vào một số nội dung, tiêu chí chủ yếu như: Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong quý 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.

(Có Phụ lục 1, Phụ lục 2 về khung tiêu chí đánh giá cán bộ kèm theo)

2. Xếp loại chất lượng

Xếp loại cán bộ theo một trong bốn mức sau:

2.1. 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:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) 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.

c) Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

Lưu ý:

- Số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

- Đối với mỗi đảng bộ cấp xã, tối đa có 01 đồng chí thường trực đảng ủy xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đối với chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu chỉ tiêu về giải ngân vốn đầu tư công, giải phóng mặt bằng, thu ngân sách của đơn vị trong quý đạt dưới 90 điểm thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (trừ các trường hợp do yếu tố khách quan).

- Đối với phó bí thư thường trực đảng ủy cấp xã, nếu chỉ tiêu về kết nạp đảng viên của đơn vị trong quý đạt dưới 90% hoặc không thành lập được tổ chức đảng trong doanh nghiệp ngoài nhà nước, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp ngoài công lập so với kế hoạch được giao trong quý thì không xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

2.2. 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:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b) 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.

2.3. 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:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

b) 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%.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá **dưới 50 điểm** hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) 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 không hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (giải phóng mặt bằng, giải ngân vốn đầu tư công, thu ngân sách nhà nước, kết nạp đảng viên - đối với các chức danh theo chức trách, nhiệm vụ được phân công) hoặc có trên 50% tổng số địa phương, 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”.

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

c) 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.

d) 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”.

đ) 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.

Trường hợp cá nhân 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.

*** Lưu ý:**

Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ thời điểm trước nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật thì cấp uỷ cấp trên có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để đánh giá, xếp loại ở thời điểm đánh giá hiện tại.

3. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại

3.1. Đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

Căn cứ chức trách, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và kế hoạch công tác năm (theo quý), cán bộ chuẩn bị Bản tự đánh giá, xếp loại (theo Mẫu 01 hoặc Mẫu 02) kèm theo Phụ lục tự chấm điểm (theo Phụ lục 1 hoặc Phụ lục 2) và tự nhận mức xếp loại.

(Có Phụ lục 7 quy định về tự chấm điểm của cá nhân và chấm điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ tập thể kèm theo)

b) Bước 2: Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại (hoặc đề xuất xếp loại) cán bộ

Ban Thường vụ họp, xem xét, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; quyết định xếp loại đối với các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy; hoàn thành **trước ngày 13 tháng cuối của mỗi quý**.

3.2. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (không bao gồm các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy)

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

Căn cứ chức trách và chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và kế hoạch công tác năm (theo quý), cán bộ chuẩn bị Bản tự đánh giá, xếp loại (theo Mẫu 03) kèm theo Phụ lục tự chấm điểm (theo Phụ lục 2) và tự nhận mức xếp loại.

Việc tự đánh giá, xếp loại phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng (kèm theo các minh chứng nếu có).

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo, quản lý đánh giá, đề xuất xếp loại cán bộ

Tập thể lãnh đạo, quản lý họp, xem xét, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đang công tác tại cơ quan, địa phương, đơn vị; hoàn thành **trước ngày 15 tháng cuối của mỗi quý**.

(Có Phụ lục 8 về nội dung, đối tượng, thành phần các hội nghị và thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với cá nhân kèm theo)

c) Bước 3: Ban Tổ chức Thành ủy lấy ý kiến chấm điểm tập thể, thẩm định, đề xuất mức xếp loại cán bộ

- Ban Tổ chức Thành ủy lấy ý kiến chấm điểm của các cơ quan liên quan (theo Phụ lục 6) đối với tập thể; đề xuất xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với tập thể làm căn cứ xếp loại cán bộ (nhất là người đứng đầu). Tập thể đạt mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi tổng điểm đạt từ 90 trở lên và các chỉ tiêu cơ bản (giải phóng mặt bằng, giải ngân vốn đầu tư công, thu

ngân sách nhà nước, kết nạp đảng viên) đạt từ 90 điểm trở lên (trừ trường hợp không được giao chỉ tiêu).

- Thẩm định điểm tự chấm của cá nhân và căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể đề xuất mức xếp loại cán bộ.

(Có Phụ lục 7 quy định về tự chấm điểm của cá nhân và chấm điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ tập thể kèm theo)

d) Bước 4: Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ

Ban Thường vụ họp, xem xét quyết định đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; **hoàn thành trước ngày 25 tháng cuối của mỗi quý.**

3.3. Đối với cán bộ diện cấp ủy, cơ quan, đơn vị quản lý

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

Căn cứ chức trách và chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và kế hoạch công tác năm (theo quý), cán bộ chuẩn bị Bản tự đánh giá, xếp loại kèm theo Phụ lục tự chấm điểm và tự nhận mức xếp loại.

(Bản tự đánh giá, xếp loại do cấp ủy, tập thể lãnh đạo cụ thể hóa theo Mẫu 03; Bản tự chấm điểm cụ thể hóa theo Phụ lục 2)

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo, quản lý cấp dưới đánh giá, đề xuất xếp loại cán bộ

Tập thể lãnh đạo, quản lý họp, xem xét, bỏ phiếu đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện cấp ủy, cơ quan, đơn vị đang công tác tại địa phương, đơn vị.

c) Bước 3: Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thẩm định, đề xuất mức xếp loại cán bộ

Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ lấy ý kiến đánh giá của các cơ quan liên quan (nếu cần); đề xuất mức xếp loại cán bộ.

d) Bước 4: Tập thể lãnh đạo, quản lý xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ

Tập thể lãnh đạo, quản lý xem xét đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện cấp mình quản lý; hoàn thành trước ngày 25 tháng cuối của mỗi quý.

4. Một số nội dung khác

4.1. Tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 thành viên thì đánh giá, xếp loại ở tập thể cấp ủy, cơ quan, đơn vị nơi công tác hoặc các cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tương đồng do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4.2. Mức xếp loại của người đứng đầu không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể (người đứng đầu không được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu tập thể không thuộc nhóm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

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

4.4. Trường hợp thành viên tập thể lãnh đạo, quản lý đồng thời là thành viên của cấp uỷ (ban thường vụ) thì đánh giá, xếp loại cá nhân thành viên của tập thể đó tại hội nghị đánh giá, xếp loại cấp uỷ viên (uỷ viên ban thường vụ) theo quy định.

Ví dụ: Sở B có 07 đồng chí thành viên lãnh đạo Sở, đồng thời cũng là thành viên của tập thể Đảng uỷ Sở thì các thành viên lãnh đạo Sở có thể đánh giá, xếp loại tại hội nghị đánh giá, xếp loại cấp uỷ viên của Đảng uỷ Sở.

5. Hồ sơ đánh giá, xếp loại và thời gian báo cáo

5.1. Các cấp uỷ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị

- Gửi hồ sơ đề xuất mức xếp loại đối với các đồng chí cán bộ diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý (công tác tại địa phương, cơ quan, đơn vị) **trước ngày 17 tháng cuối của mỗi quý**; định kỳ báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ diện cấp mình quản lý (theo Phụ lục 5) về Ban Thường vụ Thành uỷ (qua Ban Tổ chức Thành uỷ) **trước ngày 30 tháng cuối của mỗi quý**.

- Hồ sơ gồm: Tờ trình của cấp uỷ, cơ quan, đơn vị (theo Mẫu 04); biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại (theo Mẫu 05); tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại quý đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý (theo Phụ lục 4); Bản tự đánh giá của cá nhân (theo Mẫu 03) và Bản tự chấm điểm (theo Phụ lục 2).

- Hồ sơ gửi về Ban Thường vụ Thành uỷ (qua Ban Tổ chức Thành uỷ) dưới dạng bản điện tử có chữ ký số; đồng thời gửi qua Phần mềm đánh giá, xếp loại.

5.2. Ban Thường vụ Thành uỷ

Gửi hồ sơ đề xuất mức xếp loại các đồng chí Thường trực Thành uỷ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Ban Tổ chức Trung ương) **trước ngày 15 tháng cuối của mỗi quý**; định kỳ báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý với Bộ Chính trị, Ban Bí thư (qua Văn phòng Trung ương Đảng) **trước ngày 30 tháng cuối của mỗi quý**.

5.3. Quản lý hồ sơ

Hồ sơ được thể hiện bằng văn bản (văn bản giấy hoặc dữ liệu điện tử), lưu giữ tại cấp có thẩm quyền quản lý, gồm:

- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân.
- Phụ lục tự chấm điểm (kèm theo Bản tự đánh giá, xếp loại).

- Bản tổng hợp xếp loại cán bộ theo quý thuộc diện cấp ủy, cơ quan, đơn vị quản lý.
- Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại.
- Văn bản khác (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Căn cứ Hướng dẫn này, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa, hướng dẫn và thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện cấp trên quản lý và cấp mình quản lý bảo đảm đúng thực chất, khách quan, có định lượng (kèm theo các minh chứng nếu có) và chịu trách nhiệm về việc đánh giá, xếp loại hoặc đề xuất đánh giá, xếp loại cán bộ.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ theo quý, giao (hoặc tổng hợp) chỉ tiêu, nhiệm vụ theo quý và căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ để xếp loại hoặc đề xuất xếp loại đối với cán bộ theo quy định đồng thời chịu trách nhiệm về mức xếp loại hoặc đề xuất xếp loại của cán bộ đang công tác tại đơn vị mình.

- Thực hiện việc đánh giá hằng quý và đề xuất mức xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (công tác tại cơ quan, địa phương, đơn vị); đồng thời, kiến nghị Ban Thường vụ Thành ủy 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.

- Thực hiện việc đánh giá, xếp loại hằng quý đối với cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý; đồng thời, trên cơ sở xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, xem xét, quyết định 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.

2. Các cơ quan liên quan (theo Phụ lục 6 gửi kèm) giao (hoặc tổng hợp) chỉ tiêu, nhiệm vụ theo quý; xây dựng bộ tiêu chí và chấm điểm về mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ hằng quý (theo thang điểm 100) đối với các tập thể hoặc cung cấp thông tin về cá nhân; báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) **trước ngày 15 tháng cuối của mỗi quý** làm cơ sở để Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, đánh giá và xếp loại cán bộ.

3. Ban Tổ chức Thành ủy:

- Lấy ý kiến chấm điểm đối với tập thể hoặc thông tin về cá nhân của các cơ quan liên quan; thẩm định và đề xuất mức xếp loại cán bộ báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định; ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá, xếp loại cán bộ; tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại cán bộ gửi Trung ương theo quy định.

- Đề xuất Thường trực Thành ủy (được Ban Thường vụ Thành ủy uỷ quyền) bổ sung hoặc lược bỏ các tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ (tại các Phụ lục) phù hợp với tình hình thực hiện nhiệm vụ trong từng giai đoạn; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy việc thực hiện Hướng dẫn này.

4. Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy; lãnh đạo Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại cán bộ diện Thành ủy quản lý ở các đảng bộ trực thuộc Thành ủy; các ban, sở, ngành, đoàn thể thành phố.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) để xem xét, sửa đổi.

Nơi nhận:

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

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

Đỗ Mạnh Hiến