

**HƯỚNG DẪN**

**về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai**

-----

Thực hiện 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 (*Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW*), Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn cụ thể 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 tỉnh Lào Cai như sau:

**1. Mục đích, yêu cầu**

**1.1. 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 hằng 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.

- 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.

- 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.

**1.2. 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.

- Tiêu chí đánh giá hàng quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông theo tiêu chí đánh giá hàng năm đã được quy định tại Quy định 366-QĐ/TW và Hướng dẫn 43-HD/BTCTW; đồng thời, bám sát các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp và tập trung vào các trục kết quả trọng tâm sau: (1) Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao; (2) Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; (3) Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; (4) Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (5) Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống nhân dân; (6) Củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế.

- Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện công tác đánh giá hàng quý bảo đảm 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.

## 2. Giải thích từ ngữ

Từ ngữ trong Hướng dẫn này được hiểu như sau:

**2.1. Trục kết quả trọng tâm:** Là nhóm lĩnh vực kết quả trọng tâm, cốt lõi, phản ánh mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ chính trị được giao; là căn cứ chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

**2.2. Nhiệm vụ:** Gắn với chức năng, vị trí của tổ chức, cơ quan, đơn vị; là công việc phải làm vì một mục đích và trong một thời gian nhất định. Một nhiệm vụ có thể bao gồm nhiều công việc, trường hợp đặc biệt có thể một nhiệm vụ là một công việc.

**2.3. Công việc:** Việc cụ thể phải làm, ngắn hạn để thực hiện nhiệm vụ.

**2.4. Sản phẩm đầu ra:** Là kết quả của công việc, của nhiệm vụ đạt được.

**2.5. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn:** Là sản phẩm/công việc thường xuyên, phổ biến, định lượng được, thực hiện lặp lại trong phạm vi

chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; được sử dụng để quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc về số lượng, chất lượng, tiến độ của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

**2.6. Nhiệm vụ phát sinh:** Là nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao ngoài chương trình, kế hoạch công tác quý đã được phê duyệt; có thời hạn thực hiện cụ thể và được tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của quý phát sinh nhiệm vụ.

### **3. Nguyên tắc:**

**3.1.** Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, trên tinh thần xây dựng, giữ vững sự đoàn kết, thống nhất, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, bảo đảm khách quan, công tâm, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ.

**3.2.** Cấp nào trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thì quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

**3.3.** Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hằng quý với đánh giá, xếp loại cuối năm và được thể hiện bằng hiệu quả thực chất của sản phẩm cuối cùng. Chỉ xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

**3.4.** Hướng dẫn của Trung ương và của Ban Thường vụ Tỉnh ủy 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.

**3.5.** Căn cứ các trực kết quả trọng tâm, cá nhân xác định trực kết quả giữ vai trò chính, chủ yếu và trực kết quả giữ vai trò phụ, phối hợp, hỗ trợ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí công tác đảm nhiệm. Việc phân bổ tỷ trọng điểm giữa các trực kết quả được thực hiện theo nguyên tắc: trực kết quả chính, chủ yếu chiếm tỷ trọng điểm cao hơn; trực kết quả phụ, phối hợp, hỗ trợ chiếm tỷ trọng điểm thấp hơn.

### **4. Phạm vi, đối tượng**

**4.1.** Cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy quản lý.

**4.2.** Các đối tượng khác thuộc thẩm quyền quản lý của cấp ủy, cơ quan, đơn vị do cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định đánh

giá, xếp loại theo phân cấp quản lý cán bộ.

**4.3.** 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 thực hiện đánh giá, xếp loại hằng quý (*các chức danh tại thôn, tổ dân phố, trong doanh nghiệp tư nhân; các chức danh kiêm nhiệm*).

## **5. Phân cấp đánh giá, xếp loại quý (chi tiết theo Phụ lục 01)**

### **6. Quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý**

Quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý thực hiện 5 bước theo Mục 4, Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương. Cụ thể hóa đối với các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại như sau:

#### **6.1. Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hằng quý (Bước 1)**

##### **6.1.1. Cá nhân xác định nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao**

a) Trên cơ sở nghị quyết, chương trình công tác năm, chương trình công tác quý; nhiệm vụ do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ phát sinh trong quý, cá nhân xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của từng quý.

b) Cơ quan được cấp có thẩm quyền giao chủ trì tham mưu giao nhiệm vụ và theo dõi kết quả thực hiện (*theo Phụ lục 01*) phối hợp với cơ quan tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền 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.

Việc phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn (*giao nhiệm vụ*) được thực hiện thống nhất theo nguyên tắc rõ tên nhiệm vụ, rõ người chủ trì, rõ thời gian hoàn thành và sản phẩm đầu ra (*theo Phụ lục 02*). Thời gian giao nhiệm vụ quý sau hoàn thành trước ngày 25 của tháng cuối quý trước.

##### **6.1.2. Phân cấp thẩm quyền giao nhiệm vụ (theo Phụ lục 01)**

#### **6.2. Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và đề xuất mức xếp loại (Bước 2)**

**6.2.1.** Cá nhân tự tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quý (theo mẫu tại Phụ lục 03) gửi cho các cơ quan chủ trì liên quan theo phân cấp thẩm quyền giao nhiệm vụ để tổng hợp, đánh giá (*Cá nhân phải chủ động phối hợp trong quá trình các cơ quan liên quan tổng*

hợp,, đánh giá; những nhiệm vụ đến thời điểm đánh giá chưa hết hạn thì chuyển sang quý tiếp theo để đánh giá, xếp loại, không tính điểm trong quý hiện tại).

Trên cơ sở đề xuất của cá nhân và quá trình theo dõi, các cơ quan chủ trì theo *Phụ lục 01* tiến hành tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao cho cá nhân. Sau đó, gửi lại kết quả cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại và gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, tham mưu đánh giá, xếp loại. Việc tổng hợp, đánh giá phải hoàn thành **trước ngày 25 tháng cuối quý**.

6.2.2. Cá nhân hoàn thiện việc đánh giá, chấm điểm về kết quả thực hiện nhiệm vụ; làm rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc, phát sinh (*nếu có*) và đề xuất mức xếp loại của cá nhân (*theo Phụ lục 04*) trình tập thể cấp ủy, cơ quan, đơn vị xem xét.

**Lưu ý:** Quá thời hạn cá nhân hoặc tổ chức liên quan không nộp đủ hồ sơ: (1) Đối với cá nhân cố tình không thực hiện hồ sơ, không có căn cứ đánh giá hoặc làm ảnh hưởng đến quy trình đánh giá thì xem xét xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”; (2) Đối với các cơ quan liên quan đến tổng hợp, đánh giá không hoàn thành công việc được xem xét đến mức đánh giá xếp loại của người đứng đầu và cá nhân có liên quan (có thể hạ mức xếp loại).

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

Tập thể lãnh đạo, quản lý căn cứ kết quả tự đánh giá, chấm điểm của từng cá nhân thảo luận, đánh giá và đề xuất mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó: (1) Đối với các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy sẽ tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, đánh giá, đề xuất Bộ Chính trị, Ban Bí thư đánh giá, xếp loại (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy để phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu thực hiện quy trình đánh giá, đề xuất mức xếp loại*); (2) Các chức danh khác do tập thể lãnh đạo nơi công tác nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại.

Sau khi thực hiện đánh giá, đề xuất mức xếp loại tại các cấp ủy, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, xin ý kiến các cơ quan liên quan tham gia đánh giá đối với các cá nhân thuộc lĩnh vực được theo dõi trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

### 6.4. Quyết định mức xếp loại (**Bước 4**)

6.4.1. Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá và đề xuất Trung ương xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

6.4.2. Theo phân cấp tại Mục 5 Hướng dẫn này, các cơ quan, đơn vị được phân cấp đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền (*Kết luận của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị*).

### **6.5. Thông báo và lưu trữ kết quả (Bước 5)**

Sau khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, thống nhất nội dung đề xuất đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu:

(1) Tờ trình trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

(2) Báo cáo kết quả xếp loại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý gửi Ban Tổ chức Trung ương và Văn phòng Trung ương Đảng.

(3) Thông báo kết quả xếp loại đến cấp ủy, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định, làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

*Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị theo phân cấp, phân công cơ quan tham mưu, giúp việc về công tác tổ chức, cán bộ thực hiện tương tự các nội dung nêu trên.*

**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:** Thực hiện theo Mục 5, Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW.

### **8. Một số nội dung khác**

Thực hiện theo Mục 6, Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW và lưu ý một số nội dung sau:

**8.1.** 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 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.

**8.2.** Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý được điều động, bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới thì cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác trước khi điều động, bổ nhiệm có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị mình và gửi đến cơ quan, đơn vị mới để làm căn cứ đề cấp có thẩm quyền ở cơ

quan, đơn vị mới xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định.

**8.3.** Tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hằng quý không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp tổ chức, cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt mức kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền (cơ quan, đơn vị được phân cấp thực hiện đánh giá, xếp loại) quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhưng không vượt quá 25% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. 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.

**8.4.** Trường hợp có từ 02 cá nhân trở lên trong cùng nhóm đối tượng đủ điều kiện xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nhưng số lượng vượt quá tỷ lệ quy định, thì xét ưu tiên theo thứ tự: Cá nhân có kết quả thực hiện nhiều chỉ tiêu, nhiệm vụ tương đồng cao hơn, nữ, dân tộc thiểu số, cán bộ công tác lâu năm, cán bộ sắp nghỉ hưởng chế độ hưu trí.

## **9. Hồ sơ và thời hạn**

### **9.1.** Hồ sơ, gồm:

(1) Tờ trình về việc đánh giá, xếp loại của Ban thường vụ các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy.

(2) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân.

(3) Biên bản hội nghị của Ban thường vụ các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

(4) Bản tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng quý đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (*theo Phụ lục 05*).

(5) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng quý đối với cán bộ lãnh đạo các ban, sở, ngành, cơ quan, đơn vị ở cấp tỉnh (*theo Phụ lục 06*).

(6) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng quý đối với cán bộ lãnh đạo thuộc các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy (*theo Phụ lục 07*).

(7) Tài liệu minh chứng nhiệm vụ đối với những trường hợp: Hoàn thành sớm, hoàn thành vượt chỉ tiêu; hoàn thành chậm; không hoàn thành (có thể lập thành danh mục các văn bản cụ thể nêu rõ thời hạn, chỉ tiêu phải hoàn thành).

## 9.2. Thời hạn hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại

9.2.1. Đối với các đồng chí diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý

a) Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị gửi Hồ sơ đánh giá, xếp loại về Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, tham mưu: **Trước ngày 25/3, 25/6, 25/9 hằng năm.**

b) Ban Tổ chức Tỉnh ủy phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

(i) Tổ chức đánh giá, xếp loại đối với Ban Thường vụ Tỉnh ủy: **Trước ngày 30/3, 30/6, 30/9 hằng năm.**

(ii) Hoàn thiện hồ sơ đề xuất đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý trình Trung ương: **Trước ngày 05/4, 05/7, 05/10 hằng năm.**

## 9.2.2. Đối với cán bộ diện các cấp ủy, cơ quan, đơn vị quản lý

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá theo thẩm quyền và gửi báo cáo về Ban Tổ chức Tỉnh ủy: **Trước ngày 30/3, 30/6, 30/9 hằng năm (theo nội dung Mục 5 nêu trên).**

## 10. Tổ chức thực hiện

*Thực hiện theo Mục 7, Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW và giao nhiệm vụ cho các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị cụ thể như sau:*

### 10.1. Các cấp ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các tổ chức, cơ quan, đơn vị ở cấp tỉnh

(1) Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương; Quy định số 09-QĐ/TU ngày 28/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Lào Cai và Hướng dẫn này, cụ thể hóa hướng dẫn đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý diện cấp mình quản lý hàng quý chịu trách nhiệm xây dựng và tiếp tục cụ thể hóa tiêu chí, phương pháp, cách thức, nội dung đánh giá hàng quý phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị, từng loại hình, lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi phụ trách.

(2) Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị giao cho các cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách theo kế hoạch gắn với hàng 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 1.2, Mục 1, Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương).*

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

**10.3.** Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc công tác đánh giá cán bộ theo Hướng dẫn này và các quy định, hướng dẫn liên quan của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Tổ chức Tỉnh ủy. Định kỳ, tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy báo cáo kết quả thực hiện về Ban Tổ chức Trung ương **trước ngày 05 tháng đầu quý tiếp theo.**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cấp ủy, cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy*) để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (*báo cáo*);
- Các đồng chí Ủy viên BTV Tỉnh ủy;
- Các đảng bộ trực thuộc;
- Các ban, sở, ngành tỉnh và tương đương;
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;
- Chuyên viên tổng hợp, VPTU;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

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

**Hoàng Giang**