

Số -HD/VHLKHCVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

HƯỚNG DẪN

**một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý
đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

- 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;

- 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 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 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW, ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung về đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) hướng dẫn một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp của Viện Hàn lâm 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 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 và tập trung vào các trục kết quả trọng tâm sau: (1) Thực hiện mục tiêu phát triển đơn vị 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 tổ chức trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Việc đánh giá hàng 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.

2. Nguyên tắc

2.1. 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 tập thể lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ.

2.2. 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.

2.3. Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hàng 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.

2.4. Hướng dẫn của Trung ương và của Viện Hàn lâm 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, chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

2.5. Căn cứ các trục kết quả trọng tâm nêu tại điểm 1.2 khoản 2 Hướng dẫn này; 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.

3. Phạm vi đối tượng

- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc;
- Lãnh đạo cấp phòng các đơn vị trực thuộc.

4. Quy trình đánh giá

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

1.1. 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 (tham khảo Phụ lục 1 Hướng dẫn này).

1.2. Tổng hợp, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền 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.

- Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc vào đầu quý; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Phòng Quản lý tổng hợp và tương đương chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu, trình Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc của cấp phó đơn vị và lãnh đạo cấp phòng vào đầu quý; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cấp phó đơn vị và lãnh đạo cấp phòng.

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

Cuối mỗi quý, cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt và đề xuất mức xếp loại chất lượng theo Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân gửi kèm theo Hướng dẫn này. Trong đó,

nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Mục B (70 điểm) của Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, đề nghị cụ thể hóa thành mục tiêu, tiêu chí, nhiệm vụ, sản phẩm công việc được giao trong quý

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

3.1. Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị:

- Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra tổng hợp, thẩm định và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;

- Phòng Quản lý tổng hợp và tương đương tổng hợp, thẩm định và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó đơn vị trực thuộc và lãnh đạo cấp phòng.

Kết quả đánh giá phải căn cứ vào tiến độ nội dung, công việc đã được phê duyệt từ đầu quý; 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.

3.2. Trên cơ sở kết quả thẩm định, cấp có thẩm quyền trực tiếp sử dụng cán bộ 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. Cụ thể:

- Đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: Viện Hàn lâm tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại. Thành phần tham dự gồm tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

- Đối với cấp phó của đơn vị trực thuộc và lãnh đạo cấp phòng: Đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại. Thành phần tham dự gồm tập thể lãnh đạo đơn vị

Bước 4: Quyết định mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại ở bước 3, 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; 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). Cụ thể:

- Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc;

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quyết định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với lãnh đạo cấp phòng của đơn vị.

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 đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

5. 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

5.1. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện đánh giá viên chức 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.

5.2. Trường hợp người đứng đầu 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.

5.3. 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”.

6. Một số nội dung khác

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:

6.1. Về việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức lãnh đạo, quản lý có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm

a) Thực hiện tương tự các nội dung quy định tại tiết b, c, d điểm 7.3 (7) Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW nhưng thời gian áp dụng là 02 tháng trong quý thay vì 06 tháng trong năm.

b) 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.

6.2. Về tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

- Tỷ lệ cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hằng 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 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.

- 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).

6.3. 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.

- Thực hiện ngay việc thay thế những cán bộ có kết quả đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ 02 quý liên tiếp trở lên.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện thống nhất việc đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý theo thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm xây dựng và 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.

7.2. Các đơn vị gửi Danh mục sản phẩm/công việc quý tiếp theo của Thủ trưởng đơn vị về Viện Hàn lâm **trước ngày 25 tháng cuối của quý** để Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt (*mẫu Danh mục gửi kèm theo*).

7.3. Các đơn vị gửi Bản tự đánh giá, xếp loại của Lãnh đạo đơn vị về Viện Hàn lâm **trước ngày 25 tháng cuối của quý** để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định xếp loại chất lượng.

7.4. Các đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của lãnh đạo cấp phòng theo Bảng tổng hợp gửi kèm về Viện Hàn lâm **trước ngày 25 tháng cuối của quý**.

7.5. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp của Viện Hàn lâm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đơn vị phản ánh về Viện Hàn lâm để được kịp thời hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Công thông tin điện tử Viện Hàn lâm;
- Lưu VT, TCCBKT.

CHỦ TỊCH

Trần Hồng Thái

Phụ lục 1

gợi ý cách lập Danh mục sản phẩm/công việc
(kèm theo Hướng dẫn số -HD/VHLKHCNVN, ngày / /2026
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

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

- Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc tổ chức, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn; làm căn cứ chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo (KPI) khi thực hiện đánh giá xếp loại.

- Mỗi sản phẩm/công việc phải gắn với 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.

2. Cách lập Danh mục sản phẩm/công việc

- Bước 1: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác của đơn vị, tiến hành thống kê các nhiệm vụ; phân loại thành các nhóm theo mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao và tổng hợp thành *Danh mục các sản phẩm/công việc chuẩn* của cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: Căn cứ tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp của vị trí việc làm theo từng chức danh, xác định hệ số quy đổi các sản phẩm/công việc về *đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn*. Trong đó, đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn phải cơ bản đảm bảo các đặc điểm sau: Sản phẩm/công việc được thực hiện thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, không phải sản phẩm phát sinh đột xuất hoặc chỉ xuất hiện ở một số thời điểm nhất định; có quy trình xử lý và đầu ra sản phẩm rõ ràng, có thể so sánh, phân loại, lượng hóa được và không bị ảnh hưởng bởi các yếu tố biến động hoặc ngoại lệ.

- Bước 3: Trên cơ sở *Danh mục các sản phẩm/công việc* và *đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn*, xác định hệ số quy đổi theo công thức sau:

$$\text{Hệ số quy đổi Sản phẩm/công việc} = \frac{\text{Điểm của sản phẩm/công việc cụ thể}}{\text{Điểm của sản phẩm/công việc chuẩn}}$$

Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng cách tính điểm 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.

- Bước 4: Từ hệ số quy đổi, thực hiện tính điểm đối với tất cả các sản phẩm/công việc khác theo điểm của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; để lập thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi. Đây là căn cứ chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) theo Phụ lục 2.

Phụ lục 2

gợi ý chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) (kèm theo Hướng dẫn số -HD/VHLKHCVN, ngày / /2026 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc và hệ số quy đổi, tiến hành đánh giá, chấm điểm đối với cá nhân trên cơ sở chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI) như sau:

1. Cách thức chấm điểm

- Cơ cấu thang điểm theo quý đối với cá nhân được xác định theo Quy định số 366-QĐ/TW trong đó: Tiêu chí chung chiếm khoảng 30% tổng điểm; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ chiếm khoảng 70% tổng điểm, làm thước đo chủ yếu để đánh giá cán bộ.

* Công thức tính điểm trên thang 100:

Tổng điểm = Điểm tiêu chí chung + Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong đó: Điểm tiêu chí chung tối đa: 30; Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ: 70

* Công thức tính điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ số KPI:

Điểm KPI=(A+B+C+D)/4

Trong đó:

A- Số lượng sản phẩm công việc; **B-** Chất lượng sản phẩm; **C-** Tiến độ hoàn thành; **D-** Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách.

Từ đó, xác định điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ như sau:

*Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ = □ Điểm KPI theo từng trực * Điểm tối đa của từng trực kết quả.*

2. Gợi ý cách quy đổi và chấm điểm KPI

Việc cụ thể hóa tiêu chí và cách thức chấm điểm tham khảo nội dung sau:

(i) Hoàn thành 100% nhiệm vụ, kế hoạch đề ra: Điểm KPI về số lượng đạt 100 %. Trường hợp vượt mục tiêu nhiệm vụ và kế hoạch đề ra, thì được xem xét, ghi nhận trong việc chấm điểm KPI về tiến độ, chất lượng, đây là cơ sở xem xét về mức độ nổi trội giữa các cá nhân khi đánh giá, xếp loại (nếu có).

(ii) Các trường hợp chậm tiến độ, sản phẩm không đạt yêu cầu, phải điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi nhiều lần hoặc công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ không đảm bảo (như trường hợp 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") thì xem xét trừ điểm KPI theo tiêu chí số lượng, tiến độ, chất lượng và năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tương ứng.

Ví dụ minh họa cách chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ quý II/2026 đối với 01 đồng chí cán bộ lãnh đạo tại Ban Tổ chức Trung ương thực hiện nhiệm vụ như sau:

1. Xây dựng Danh mục sản phẩm/công việc

TT	Nhiệm vụ theo quý	Cấp trình	Độ khó, mới, phức tạp; phạm vi tác động	Sản phẩm	Số lượng	Tiến độ	Ghi chú	Điểm chấm công việc	Hệ số quy đổi
1	Báo cáo Lãnh đạo Ban kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng	Lãnh đạo Ban	Thường xuyên, nhiệm vụ chủ yếu là thống kê	Báo cáo	01	Hằng tháng	Công việc chuẩn	100	1
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng quý của cấp vụ, cục trực thuộc Ban	Lãnh đạo Ban		Báo cáo	01	Hằng quý		100	1
3	Báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình tổ chức cơ sở đảng, đảng viên hằng quý	Lãnh đạo Ban	Thường xuyên, nhưng có tính thống kê, tổng hợp cao hơn tháng, tác động lớn hơn báo cáo hằng tháng	Báo cáo	01	Hằng quý		120	1,2
4	Tờ trình Ban Bí thư về sinh hoạt đảng trực tuyến	Ban Bí thư	Mới, toàn đảng, không quá khó và phức tạp	Tờ trình	01	Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền		150	1,5
5	Tờ trình Bộ Chính trị về xây dựng, chỉnh đốn Đảng	Bộ Chính trị	Khó, phức tạp, tác động lớn, sâu rộng trong toàn Đảng	Tờ trình	01			200	2

Bảng 1. Danh mục sản phẩm/công việc

2. Tính điểm

TT	NHIỆM VỤ ĐỀ RA KẾ HOẠCH						THỰC TẾ TRIỂN KHAI							
	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Số lượng	Tiến độ	Hệ số quy đổi	Số lượng quy đổi	KPI (Số lượng)		KPI (Chất lượng)		KPI (Tiến độ)		Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành	
							Thực tế hoàn thành	Quy đổi	Thực tế hoàn thành	Quy đổi	Thực tế hoàn thành	Quy đổi	Thực tế hoàn thành	Quy đổi
1	Báo cáo Lãnh đạo Ban kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tháng	Báo cáo	2	Hằng tháng	1	2	1 (thiếu)	1	0,75 (phải sửa đổi 1-2 lần)	0,75	0,75 (chậm tiến độ)	0,75	0,75 (đv trực thuộc KHT NV)	0,75
2	Báo cáo Lãnh đạo Ban kết quả thực hiện nhiệm vụ quý II/2026 của Vụ	Báo cáo	1	Hằng quý	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình tổ chức cơ sở đảng, đảng viên quý II/2026	Báo cáo	1	Hằng quý	1,2	1,2	1	1,2	1	1,2	1	1,2	1	1
4	Tờ trình Ban Bí thư về dự thảo Quy định sinh hoạt đảng trực tuyến	Tờ trình	1	Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	1,5	1,5	1	1,5	1	1,5	1	1,5	1	1
5	Tờ trình Bộ Chính trị về xây dựng Kết luận thực hiện Nghị quyết 21-NQ/TW	Tờ trình	1		2	2	1	2	1,2	2,4	1,2	2,4	1,2	1,2
	Tổng					7,7		6,7		6,85		6,85		6,85

Từ bảng trên suy ra:

$$A = 6,7/7,7 = 87,01\%$$

$$B = 6,85/7,7 = 88,96\%$$

$$C = 6,85/7,7 = 88,96\%$$

$$D = 6,85/7,7 = 88,96\%$$

$$\Rightarrow \text{KPI} = (A+B+C+D)/4 = 88,47\%$$

Như vậy: Tổng điểm = 30 + 88,47% x 70 = 91,93 điểm.

Lưu ý: Cách thức chấm điểm sẽ do từng cơ quan, đơn vị tiếp tục cụ thể hóa trên cơ sở nội dung gợi ý tại Phụ lục 1,2 kèm theo Hướng dẫn này.

Ví dụ minh họa nêu trên được giả định đối với 1 trục về xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong 06 trục kết quả trọng tâm; trên thực tế, việc đánh giá, chấm điểm được thực hiện trên cả 06 trục (nếu có); do vậy, cần xác định phân bổ tỷ trọng, cách tính của từng trục kết quả cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và vị trí công tác.

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 CHÍ 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		
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			2		

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
	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.					
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 cống hiến, dám nghĩ, dám làm			4		
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 hóa trong lãnh đạo, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thực hiện và hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.			1		

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
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 ủy, 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		
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		

B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 ĐIỂM)

TT	Tiêu chí / Nội dung	Mục tiêu, nhiệm vụ đề ra	Kết quả sản phẩm thực tế	Điểm KPI (%)	Điểm tối đa	Điểm đạt (= Điểm KPI x Điểm tối đa)	Ghi chú
1	Trục (1) - THỰC HIỆN MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN ĐƠN VỊ VÀ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ ĐƯỢC GIAO (30 ĐIỂM) 1.1. Nguồn thu sự nghiệp (nếu có) (từ 0-5 điểm) 1.2. Tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công (nếu có): Tổng kinh phí đầu tư công/năm của đơn vị; công việc thực hiện trong quý (ví dụ: Số gói thầu được mở (hoặc chọn) giá trị các gói thầu; số hợp đồng được thương thảo ký (giá trị hợp đồng); số hợp đồng được thanh lý (giá trị hợp đồng)... (từ 0-10 điểm).				30		

TT	Tiêu chí / Nội dung	Mục tiêu, nhiệm vụ đề ra	Kết quả sản phẩm thực tế	Điểm KPI (%)	Điểm tối đa	Điểm đạt (= Điểm KPI x Điểm tối đa)	Ghi chú
	<p>1.3. Mức độ hài lòng của viên chức, người lao động, tổ chức và cá nhân có liên quan (ví dụ không có ý kiến tiêu cực, đơn thư phản ánh việc quản lý đối với lĩnh vực được giao) (0-5 điểm)</p> <p>1.4. Hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao (ví dụ: Về nghiên cứu cơ bản; phát triển công nghệ; chuyển giao công nghệ; đào tạo nguồn nhân lực; xây dựng báo cáo; ban hành văn bản chỉ đạo điều hành; nhiệm vụ phục vụ nghiên cứu, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; thông tin xuất bản...) (từ 0-10 điểm, trường hợp 2 chỉ tiêu 1.1 và 1.2 không có điểm chỉ tiêu 1.4 là từ 0-20);</p> <p>1.5. Các nội dung khác (nếu có) (từ 0-5 điểm)</p>						
2	<p>Trục (2) - HOÀN THIỆN THỂ CHẾ, ĐẨY MẠNH PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN GẮN VỚI KIỂM TRA, GIÁM SÁT (10 ĐIỂM)</p> <p>2.1. Ban hành kế hoạch, chương trình hành động thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận theo phân cấp</p> <p>2.2. Triển khai, quán triệt chính sách phân cấp</p> <p>2.3. Giám sát thực hiện phân quyền</p> <p>2.4. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn</p> <p>2.5. Giải quyết 100% đơn, thư thuộc trách nhiệm, không để vượt cấp, phát sinh kéo dài</p> <p>2.6. Nội dung khác (nếu có)</p>				10		
3	<p>Trục (3) - THÚC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ (10 ĐIỂM)</p> <p>3.1. Triển khai chương trình, đề án chuyển đổi số</p> <p>3.2. Ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo trong quản lý hành chính</p> <p>3.3. Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử</p> <p>3.4. Các nội dung khác (nếu có)</p>				15		
4	Trục (4) - XÂY DỰNG TỔ CHỨC TRONG SẠCH, VỮNG				15		

TT	Tiêu chí / Nội dung	Mục tiêu, nhiệm vụ đề ra	Kết quả sản phẩm thực tế	Điểm KPI (%)	Điểm tối đa	Điểm đạt (= Điểm KPI x Điểm tối đa)	Ghi chú
	MẠNH; GIỮ GÌN ĐOÀN KẾT, THỐNG NHẤT NỘI BỘ; PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC (25 ĐIỂM) 4.1. Xây dựng, củng cố, sắp xếp, kiện toàn tổ chức 4.2. Triển khai sinh hoạt, quán triệt định kỳ 4.3. Việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả 4.4. Các nội dung khác (nếu có)						
TỔNG ĐIỂM (A+B)= 100							

II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng:

.....

(Theo 04 mức: 1- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, 3- Hoàn thành nhiệm vụ và 4- Không hoàn thành nhiệm vụ)

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chấm điểm:

- Đề xuất xếp loại:

- Mức độ đáp ứng đối với các mục tiêu, nhiệm vụ then chốt:

XÁC NHẬN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

ĐƠN VỊ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng... .. năm.....

DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC 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:

TT	Nhiệm vụ theo quý	Mục tiêu đề ra	Dự kiến kết quả sản phẩm	Ghi chú
1	1.1. Nguồn thu sự nghiệp (nếu có) (từ 0-5 điểm) - Ký hợp đồng tư vấn nhiệm vụ A trị giá 1 tỉ đồng 1.2. Tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công (nếu có): - Tổng kinh phí đầu tư công/năm của đơn vị; - Công việc thực hiện trong quý: + Số gói thầu được mở (hoặc chọn) giá trị các gói thầu; * Mở gói thầu A, giá trị 2 tỉ đồng * Đăng Thông tin gói thầu B trên mạng, giá trị 1 tỉ đồng * Chọn được nhà thầu C, gói thầu D, giá trị 1 tỉ đồng + Số hợp đồng được thương thảo ký (giá trị hợp đồng); * Ký hợp đồng gói thầu A, giá trị 2 tỉ đồng + Số hợp đồng được thanh lý (giá trị hợp đồng): * Thanh lý hợp đồng gói thầu A, giá trị 2 tỉ đồng			

TT	Nhiệm vụ theo quý	Mục tiêu đề ra	Dự kiến kết quả sản phẩm	Ghi chú
	1.3. Mức độ hài lòng của viên chức, người lao động, tổ chức và cá nhân có liên quan (ví dụ không có ý kiến tiêu cực, đơn thư phản ánh việc quản lý đối với lĩnh vực được giao) (0-5 điểm)			
	1.4. Hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao - Về nghiên cứu cơ bản; - Phát triển công nghệ; chuyển giao công nghệ; - Đào tạo nguồn nhân lực; - Xây dựng báo cáo; - Ban hành văn bản chỉ đạo điều hành; nhiệm vụ phục vụ nghiên cứu, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; thông tin xuất bản...) (từ 0-10 điểm, trường hợp 2 chỉ tiêu 1.1 và 1.2 không có điểm chỉ tiêu 1.4 là từ 0-20);			
	1.5. Các nội dung khác (nếu có) (từ 0-5 điểm)			
2	Trục (2) - HOÀN THIỆN THỂ CHẾ, ĐẨY MẠNH PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN GẮN VỚI KIỂM TRA, GIÁM SÁT (10 ĐIỂM) 2.1. Ban hành kế hoạch, chương trình hành động thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận theo phân cấp 2.2. Triển khai, quán triệt chính sách phân cấp 2.3. Giám sát thực hiện phân quyền 2.4. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn 2.5. Giải quyết 100% đơn, thư thuộc trách nhiệm, không để vượt cấp, phát sinh kéo dài 2.6. Nội dung khác (nếu có)			
3	Trục (3) - THÚC ĐẨY PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ (10 ĐIỂM) 3.1. Triển khai chương trình, đề án chuyển đổi số 3.2. Ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo trong quản lý hành chính 3.3. Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử 3.4. Các nội dung khác (nếu có)			
4	Trục (4) - XÂY DỰNG TỔ CHỨC TRONG SẠCH, VỮNG MẠNH; GIỮ GÌN ĐOÀN KẾT, THỐNG NHẤT			

TT	Nhiệm vụ theo quý	Mục tiêu đề ra	Dự kiến kết quả sản phẩm	Ghi chú
	NỘI BỘ; PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, LÃNG PHÍ, TIÊU CỰC (25 ĐIỂM) 4.1. Xây dựng, củng cố, sắp xếp kiện toàn tổ chức 4.2. Triển khai sinh hoạt, quán triệt định kỳ 4.3. Việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả 4.4. Các nội dung khác (nếu có)			

CÁ NHÂN XÂY DỰNG DANH MỤC

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Bảng tổng hợp
kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với lãnh đạo cấp phòng của đơn vị trực thuộc
(Quý.....năm.....)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phòng/Trung tâm	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng				Ghi chú
				Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1								
2								
3								
Tổng số								