ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:10807/SGDĐT-TCCB	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2026*

V/v triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp công lập

Kính gửi: Hiệu trưởng, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU, ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở (Kế hoạch số 13-KH/TU);

Căn cứ Công văn số 3164-CV/BTCTU ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về bổ sung một số nội dung của Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy (Công văn số 3164-CV/BTCTU);

Căn cứ Công văn số 8448/UBND-VX ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành về thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng quý III năm 2026;

Căn cứ Công văn số 3752-CV/BTCTU ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành uỷ về tiếp tục tập trung thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố trên Hệ thống KPI (Công văn số 3752-CV/BTCTU);

Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai, hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng quý IV năm 2026 đối với cán bộ, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Về mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, đối tượng, nội dung, quy trình đánh giá

Thực hiện theo Kế hoạch số 13-KH/TU, Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU, Công văn số 3164-CV/BTCTU, Công văn số 3752-CV/BTCTU; trong đó, đơn vị lưu ý các nội dung sau:

a) Mức xếp loại của cá nhân được đánh giá thực hiện biểu quyết đánh giá, 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 (quy định tại Kế hoạch số 13-KH/TU).

b) Quy trình đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị quản lý được quy định tại phụ lục 2 kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU và Công văn số 3164-CV/BTCTU.

c) Quy trình đánh giá đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được quy định tại phụ lục 3 kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU và Công văn số 3164-CV/BTCTU.

d) Đối với mức xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đối với viên chức quản lý: Bảo đảm tổng số cán bộ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ cấp ủy, cơ quan, đơn vị quản lý được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"; ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp; do tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất đề xuất.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Mức xếp loại của viên chức phải bảo đảm tổng số viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi cùng một đơn vị và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng; ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp.

- Cá nhân được xem xét, xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" phải đạt các tiêu chí sau: (i) Có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên; (ii) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% trên tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về mặt tiến độ và chất lượng sản phẩm.

- 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".

2. Về xây dựng danh mục sản phẩm công việc chuẩn và tiến độ đánh giá đánh giá, xếp loại chất lượng quý IV năm 2026

2.1. Về xây dựng danh mục sản phẩm công việc chuẩn

- Thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục 4 kèm theo Công văn số 3164-CV/BTCTU của Ban Tổ chức Thành uỷ.

- Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp Danh mục sản phẩm công việc chung trong quý IV năm 2026 để các đơn vị làm cơ sở xây dựng danh mục công việc tại đơn vị, đảm bảo đầy đủ các yếu tố chung: *Tên công việc, Kết quả đầu ra, Thời hạn hoàn thành, Loại công việc: thường xuyên/ đột xuất, Điểm chuẩn; Hệ số độ khó, Điểm quy đổi tối đa, Minh chứng/thể hiện số liệu kết quả đối với các nhiệm vụ vượt*

tiến độ; Trục kết quả trọng tâm) và xây dựng danh mục công việc theo nhiệm vụ được giao đặc thù của đơn vị (nếu có).

Các đơn vị thuộc cấp học nào, ngoài việc xây dựng danh mục tương ứng với các Phòng chức năng thuộc Sở (*Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Kiểm tra - Pháp chế, Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Học sinh, sinh viên; Văn phòng*), cần chú ý xây dựng danh mục theo nhóm công việc thuộc phòng chuyên môn_(*Phòng Giáo dục Mầm non, Phòng Giáo dục Phổ thông, Phòng Giáo dục thường xuyên - Nghề nghiệp và Đại học*) tương ứng.

2.2. Tiến độ thực hiện

Tiến độ thực hiện đánh giá đánh giá quý IV năm 2026 theo quy định tại Công văn số 3752-CV/BTCTU ngày 5 tháng 10 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành uỷ. Cụ thể:

Thời gian đăng ký và và thực hiện nhiệm vụ quý IV năm 2026 được xác định từ ngày 01 tháng 10 năm 2026 đến ngày 15 tháng 12 năm 2026. Các đơn vị thực hiện các bước trong quy trình đánh giá theo các mốc thời gian như sau:

- **Từ ngày 01/10/2026 đến ngày 25/10/2026**:

+ Các đơn vị lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố (gọi tắt là Phần mềm đánh giá). Trong đó, phân loại công việc thành các nhóm theo 06 trục trọng tâm, xác định kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành sản phẩm cuối cùng (đối với công việc thời hạn hoàn thành trong quý phải xác định rõ thời gian hoàn thành cụ thể), loại công việc (thường xuyên/đột xuất), điểm chuẩn, hệ số độ khó đối với từng công việc.

+ Mỗi cá nhân căn cứ danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị; phải xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc trên Phần mềm đánh giá dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, hệ số độ khó của từng công việc.

Việc xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân trên Phần mềm đánh giá có thể thực hiện theo 02 cách, như sau: Cấp có thẩm quyền tiến hành giao công việc, nhiệm vụ cho cá nhân xác nhận hoặc cá nhân tiến hành đăng ký công việc để cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục sản phẩm công việc: "*cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức thì cấp đó phê duyệt danh mục sản phẩm công việc chuẩn*"[1] (Phụ lục 2, 3, 4 của Công văn số 3164-CV/BTCTU).

---

[1] Thủ trưởng đơn vị đăng ký danh mục công việc lên cấp có thẩm quyền quản lý (Sở Giáo dục và Đào tạo) Thủ trưởng đơn vị phê duyệt danh mục sản phẩm công việc cho cấp phó.

Ghi chú**:** Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản hướng dẫn riêng đối với Thủ trưởng đơn vị về việc đăng ký danh mục sản phẩm công việc của cá nhân với Lãnh đạo Sở.

- Từ ngày 15/12/2026 đến ngày 20/12/2026:

+ Ngày 15/12/2026: Sau khi hoàn thành công việc thuộc danh mục sản phẩm công việc, cá nhân (cán bộ, viên chức) có trách nhiệm tự đánh giá kết quả công việc đã thực hiện (gửi minh chứng, tự đánh giá kết quả); tiến hành đề xuất điểm thưởng để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định[2].

+ Đến ngày 20/12/2026: Cá nhân tiến hành xong đánh giá kết quả thực hiện công việc (KPI) được giao trên Phần mềm đánh giá, như sau: Cá nhân tiến hành tự chấm điểm việc thực hiện các tiêu chí chung tại Phiếu tự đánh giá; đề xuất mức xếp loại chất lượng công việc của quý và nộp các thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.

Ghi chú: Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thường xuyên mà không cần đợi đến thời hạn thực hiện đánh giá quý.[3]

- Từ ngày 20/12/2026 đến ngày 25/12/2026:

+ Cấp có thẩm quyền đánh giá xem xét, biểu quyết, quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền đánh giá.

+ Trước ngày 24/12/2026: Đơn vị nộp kết quả tự đánh giá (Bản tự đánh giá, xếp loại) của người đứng đầu; đồng thời, đề xuất của đơn vị về mức xếp loại đối với người đứng đầu cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Từ ngày 25/12/2026 đến ngày 30/12/2026:

Hoàn tất đánh giá quý IV năm 2026 và ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với đối với cán bộ, viên chức thuộc thuộc thẩm quyền đơn vị.

(*Trong trường hợp Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản hướng dẫn, bổ sung đối với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng quý IV năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ ban hành văn bản hoặc thông tin trong nhóm Thủ trưởng đơn vị để kịp thời thông tin chính thức đến các đơn vị).*

3. Về một số nội dung cần lưu ý khi thực hiện đánh giá

Thủ trưởng đơn vị phê duyệt danh mục sản phẩm công việc cho viên chức (hoặc phân cấp cho cấp phó đã được Thủ trưởng giao thẩm quyền trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ cho viên chức)

[2] Điểm 7.3 khoản 7 Mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy.

[3] Thủ trưởng đơn vị có thể chủ động triển khai các mốc thời gian phù hợp tại đơn vị, để quản lý được hoạt động phê duyệt, đánh giá đối với nhiệm vụ của cá nhân đề xuất; đảm bảo mốc thời gian quy định cá nhân đề xuất mức xếp loại chất lượng công việc của quý và nộp các thành phần hồ sơ đánh giá, xếp loại ngày 20/12/2026.

- Đảm bảo từ quý IV năm 2026, 100% viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo được cấp tài khoản, đăng ký nhiệm vụ và thực hiện đánh giá, xếp loại trên hệ thống KPI.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn, giải quyết.

(Đính kèm phụ lục, các văn bản liên quan)

Trên đây là nội dung triển khai, hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng quý IV năm 2026 đối với cán bộ, viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; đề nghị hiệu trưởng, thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện đảm bảo yêu cầu, tiến độ thời gian theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB (LNga).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Tấn Phát