

Số: /SGDĐT-TCCB

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng
cán bộ lãnh đạo quý I năm 2026

Kính gửi:

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục trực thuộc Sở;
- Hiệu trưởng trường Trung cấp kỹ thuật Nghiệp vụ Hải Phòng.

Thực hiện Hướng dẫn số 03-HD/TU ngày 12/02/2026 của Thành ủy Hải Phòng về đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị thành phố (*văn bản gửi kèm*), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng yêu cầu Thủ trưởng cơ sở giáo dục trực thuộc Sở trực thuộc Sở triển khai đánh giá và xếp loại quý I năm 2026 đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở như sau:

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục công lập
- Giám đốc, Phó Giám đốc các trung tâm giáo dục công lập

2. Nội dung và thời gian thực hiện

Nội dung	Thời gian	Thành phần họp	Sản phẩm
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).			1. Bản tự đánh giá Mẫu 3. 2. Phụ lục 2 tự chấm điểm
Bước 2: Tập thể lãnh đạo cơ sở giáo dục 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 thuộc thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý (<i>Đánh giá, xếp loại các đồng chí: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm</i>). Tập thể lãnh đạo phải nêu rõ căn cứ, cơ sở, lý do trong trường họp cán bộ được đề xuất mức xếp	Trước ngày 14/03/2026	- Tập thể lãnh đạo đơn vị	1. Phiếu đánh giá 2. Biên bản họp 3. Tổng hợp đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo của đơn vị (PL5).

loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc Không hoàn thành nhiệm vụ.			
Bước 3: Phòng Tổ chức - Cán bộ lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị chấm điểm tập thể (nếu có), thẩm định đề xuất mức xếp loại cán bộ			
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, nhất là người đứng đầu đơn vị.	Họp 20/03/ 2026	Phòng Tổ chức - Cán bộ	
Bước 4: Tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ			
Căn cứ kết quả Bước 3, tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.	Trước ngày 25/03/ 2026	Tập thể lãnh đạo Sở	1. Phiếu đánh giá 2. Biên kiểm phiếu họp 3. Biên bản họp 4. Tổng hợp đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo thuộc Sở quản lý (PL5).

Lưu ý:

- Số 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.

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

- 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”.

- 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.

- Tập thể lãnh đạo, quản lý dưới 3 thành viên, đánh giá xếp loại ở tập thể cơ quan đơn vị nơi công tác hoặc cơ quan đơn vị có chức năng nhiệm vụ tương đồng do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

Hồ sơ đánh giá, đề nghị xếp loại chất lượng Quý I của cán bộ thuộc thẩm quyền Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý được lưu giữ hình **thức điện tử và văn bản** gồm:

1. Tờ trình của tập thể lãnh đạo đơn vị theo Mẫu 4.
2. Bản tự nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng Quý I của cán bộ theo Mẫu 3 và Bản tự chấm điểm của cán bộ theo Phụ lục 2.
3. Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại cán bộ theo Mẫu 5
4. Tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng Quý I theo Phụ lục 5

- 01 bộ Hồ sơ nộp Sở Giáo dục và Đào tạo qua phòng Tổ chức - Cán bộ *trước ngày 15/3/2026*.

Các đơn vị trực thuộc Sở (phía Tây) nộp cho đ/c Vương Bích Hà - CV PTCCB và gửi qua hòm thư vuongbichhasgdhd@gmail.com.

Các đơn vị trực thuộc Sở (phía Đông) nộp cho đ/c Nguyễn Thị Bình - CV PTCCB và gửi qua hòm thư nguyenthibinh@haiphong.edu.vn.

- 01 bộ Hồ sơ lưu tại đơn vị theo quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết ./.

(Gửi kèm theo Hướng dẫn này là Phụ lục 2; Phụ lục 5; Phụ lục 7; Mẫu 3; Mẫu 4; Mẫu 5; Hướng dẫn 03-HD/TU, ngày 12/02/2026).

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TCCB (đ/c Hà, Bình).

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt