

**QUY ĐỊNH**

**về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức,  
lao động hợp đồng gắn với phương pháp đánh giá,  
đo lường bằng OKR/KPI trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội**

- 
- Căn cứ Điều lệ Đảng;
  - Căn cứ Quy định số 294-QĐ/TW, ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;
  - 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 Luật Viên chức số 129/2025/QH15;
  - Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;
  - Căn cứ Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị của Đảng bộ thành phố Hà Nội;
  - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khoá XVIII, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
  - Xét đề nghị của Ban Tổ chức Thành ủy,

Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội quy định về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với phương pháp đánh giá, đo lường bằng OKR/KPI trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội như sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị Thành phố (gọi chung là cán bộ, công chức,

*viên chức: viết tắt là CBCCVC*) nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của CBCCVC, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong CBCCVC.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của CBCCVC, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

3. Xây dựng hệ thống đánh giá CBCCVC của Thành phố gắn với phương pháp đánh giá, đo lường OKR/KPI; bảo đảm khách quan, minh bạch, có căn cứ kiểm chứng; đo lường được kết quả thực hiện nhiệm vụ và tác động thực tiễn.

4. Thông qua đánh giá, xếp loại CBCCVC để biểu dương, khen thưởng CBCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBCCVC và đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với CBCCVC theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

## **Điều 2. Yêu cầu**

1. Phải thực hiện đồng bộ quy trình đánh giá CBCCVC từ khâu cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, hằng năm, đảm bảo 6 rõ “*rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền*”. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng và lịch công tác hằng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Việc đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng CBCCVC gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (*trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ của công việc*).

3. Từng bước xây dựng hồ sơ năng lực số của CBCCVC, phục vụ theo dõi quá trình công tác và đánh giá năng lực thực tiễn. Gắn kết chặt chẽ kết quả đánh giá với các khâu của công tác CBCCVC, bảo đảm sử dụng thực chất trong quy hoạch, đào tạo, bố trí, sử dụng và sàng lọc CBCCVC.

4. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại CBCCVC phải phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; thực hiện đồng bộ, thống nhất từ Thành phố đến cấp cơ sở.

## **Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Toàn bộ hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở.

## 2. Đối tượng áp dụng

- CBCCVC thuộc các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của Thành phố.
- Khuyến khích thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CBCCVC trong các cơ quan, đơn vị hiệp quản; các đảng bộ trực thuộc Thành ủy nhưng có chính quyền thuộc ngành dọc.

## Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Cán bộ*”, “*công chức*”, “*viên chức*”: Theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức hiện hành.
2. “*Lao động hợp đồng*”: Bao gồm những người làm công việc quy định tại Điều 1 và Điều 3 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ; Điều 1 và Điều 4 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 của Chính phủ.
3. “*Cán bộ lãnh đạo, quản lý*”: Bao gồm cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý.
4. “*Tập thể lãnh đạo, quản lý*”: được quy định là cơ quan lãnh đạo, quản lý ở các tổ chức, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ lãnh đạo tập thể.
5. “*Người đứng đầu*”: Là người được bầu, bổ nhiệm, phê chuẩn hoặc chỉ định giữ chức vụ cấp trưởng trong các tổ chức đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước.
6. “*Cấp có thẩm quyền*”: Là tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao quyền quyết định về công tác tổ chức, quản lý CBCCVC, đảng viên theo quy định.
7. “*OKR - Objectives and Key Results*”: Là mục tiêu và Kết quả then chốt.
8. “*KPI - Key Performance Indicator*”: Chỉ số đánh giá hiệu quả công việc.

## Điều 5. Căn cứ đánh giá

1. Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. 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.
3. Nghị định số 335/2025/NĐ-CP, ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; 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.

4. Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị của Đảng bộ thành phố Hà Nội.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; nghị quyết, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc của CBCCV.

6. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCV theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao.

8. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với CBCCV trong thực thi nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Nguyên tắc đánh giá**

1. Việc đánh giá, xếp loại CBCCV hằng tháng phải bảo đảm dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, công bằng, minh bạch, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc xếp loại, đánh giá CBCCV theo thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ, chuyển đổi số, quản trị bằng mục tiêu và kết quả then chốt (OKR), đo lường bằng chỉ số đánh giá hiệu quả công việc (KPI), giám sát bằng dữ liệu thời gian thực phục vụ theo dõi, đánh giá, xếp loại CBCCV.

4. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng, sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBCCV.

5. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

6. Trường hợp CBCCV không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

7. Không thực hiện đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC có thời gian làm việc thực tế trong tháng dưới 50% số ngày làm việc theo quy định. Trường hợp CBCCVC nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật nhưng vẫn bảo đảm thời gian làm việc thực tế từ 50% số ngày làm việc trở lên của kỳ đánh giá thì vẫn thực hiện đánh giá, xếp loại; kết quả xếp loại chất lượng được xác định dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của thời gian làm việc thực tế đó.

8. Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC hằng quý/năm và đảng viên hằng năm; là căn cứ trực tiếp cho công tác bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo, đãi ngộ, khen thưởng, sàng lọc, luân chuyển, thay thế, kỷ luật, tạm đình chỉ, miễn nhiệm, cho thôi chức, từ chức theo phương châm “*có vào - có ra, có lên - có xuống*”.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại**

Việc đánh giá, xếp loại CBCCVC căn cứ vào các tiêu chí chung chấm tối đa 30 điểm (*trên thang điểm 100*) và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ chấm tối đa 70 điểm (*trên thang điểm 100*), cụ thể như sau:

1. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: thực hiện theo các nhóm tiêu chí quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này.
2. Đối với CBCCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thực hiện theo các nhóm tiêu chí quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này.
3. Phương pháp và cách xác định điểm tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy định này.

#### **Điều 8. Xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.
3. Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D): Dưới 50 điểm.
5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với CBCCVC
  - a) Tỷ lệ CBCCVC xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% tổng số CBCCVC được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm CBCCVC có nhiệm vụ tương đồng.

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ CBCCCVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số CBCCCVC được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”.

## **Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

### **1. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý**

- Ban Thường vụ Thành ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy (*không thuộc diện Ban Bí thư, Bộ Chính trị quản lý*); Thành ủy viên, cấp trưởng các cơ quan trực thuộc Thành ủy; cấp trưởng các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân; cấp trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban MTTQ, cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; bí thư đảng ủy trực thuộc và bí thư đảng ủy xã, phường.

- Ủy quyền Thường trực Thành ủy đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cấp phó các cơ quan: Văn phòng Thành ủy, các ban xây dựng Đảng Thành ủy và các đơn vị trực thuộc Thành ủy; Ủy viên UBKT Thành ủy; cấp phó Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội; cấp trưởng các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Thành phố; phó bí thư, ủy viên ban thường vụ (*chuyên trách*) các đảng ủy trực thuộc và phó bí thư thường trực đảng ủy xã, phường.

- Ủy quyền Ban Thường vụ Đảng ủy Hội đồng nhân dân Thành phố đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cấp phó các ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Ủy quyền Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đang công tác, sinh hoạt tại Đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố (*trừ các chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy trực tiếp đánh giá, xếp loại*), cấp phó các đơn vị sự nghiệp, tổng giám đốc các tổng công ty thuộc UBND Thành phố và chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường.

### **2. Đối với cán bộ diện cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quản lý**

#### **2.1. Các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy**

- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Đồng chí cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCCVC của các phòng, ban, đơn vị mình.

## **2.2. Đối với các Ban HĐND Thành phố, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố**

- Đồng chí trưởng các Ban đánh giá, xếp loại đối với: CBCCVC của ban mình.
- Đồng chí Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố đánh giá, xếp loại đối với: Cấp trưởng các phòng trực thuộc.
- Đồng chí cấp trưởng các phòng trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của phòng mình.

## **2.3. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố**

- Đồng chí cấp trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng phòng, chi cục trưởng, cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Đối với các phòng trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố: Trưởng các phòng đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình.
- Đối với các ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố: Trưởng các Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và trưởng các phòng thuộc Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp. Trưởng phòng thuộc Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và CBCCVC trực tiếp phụ trách.

## **2.4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố**

- Đồng chí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
- Đồng chí cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của các phòng, ban, đơn vị mình.

## **2.5. Đối với các xã, phường**

### **a) Khối Đảng**

- Đồng chí Bí thư đảng ủy xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của Đảng ủy xã, phường; chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp (nếu có); giám đốc Trung tâm chính trị.
- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan tham mưu giúp, việc chuyên trách của Đảng ủy xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình.

- Đồng chí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó các tổ chức chính trị - xã hội và CBCCCVC của đơn vị mình.

**b) Khối chính quyền**

*(1) Đối với HĐND xã, phường*

- Đồng chí Chủ tịch HĐND xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Phó Chủ tịch HĐND xã, phường; trưởng ban chuyên trách HĐND xã, phường.

- Đồng chí trưởng ban chuyên trách HĐND xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Phó ban chuyên trách HĐND xã, phường và CBCCCVC của đơn vị mình.

*(2) Đối với UBND xã, phường*

- Chủ tịch UBND xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Phó Chủ tịch UBND xã, phường; cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của UBND xã, phường; trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*gồm cả các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc*).

- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của UBND xã, phường; trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCCVC của đơn vị mình.

**2.6. Đối với các đảng ủy trực thuộc Thành ủy**

- Đồng chí Phó Bí thư chuyên trách đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các Ban đảng, Chánh Văn phòng Đảng ủy (chuyên trách).

- Đồng chí trưởng các Ban đảng, chánh Văn phòng đảng ủy đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCCVC của đơn vị mình.

**Chương III**

**PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 10. Phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ**

1. Xác định các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra dựa trên Nghị quyết, chương trình công tác của Thành ủy; nhiệm vụ chính trị của đơn vị, nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách, trên cơ sở rà soát, loại bỏ nhiệm vụ trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại theo các nhóm cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của đơn vị (*sau đây gọi tắt là danh mục sản phẩm/công việc*).

2. Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị.

3. Căn cứ Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của đơn vị mình về đơn vị sản phẩm công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

4. Chuẩn hóa Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi áp dụng cho cơ quan, đơn vị.

### **Điều 11. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với CBCCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với CBCCVC được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (*đã quy đổi*) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (*đã quy đổi*) hàng tháng.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm/công việc:

a) Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (*đã quy đổi*) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (*đã quy đổi*) thuộc nhiệm vụ trong tháng.

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (*đã quy đổi*) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (*đã quy đổi*) trong tháng. Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c) Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (*đã quy đổi*) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (*đã quy đổi*) trong tháng. Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

### **Điều 12. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý**

1. Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (*đã quy đổi*) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (*đã quy đổi*) trong tháng, gồm:

a) Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện.

b) Nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm/công việc của CBCCVC được giao phụ trách.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này.

3. Ngoài tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1 Điều này, cán bộ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Trường hợp 100% CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp có CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

b) Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý:

Trường hợp đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

### **Điều 13. Cách xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong tháng được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c}{3}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 Quy định này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 Quy định này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 11 Quy định này.

2. Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo, quản lý trong tháng được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{a + b + c + d + đ + e}{6}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 11 Quy định này.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 Quy định này.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 11 Quy định này.

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách quy định tại điểm a khoản 3 Điều 12 Quy định này.

đ là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 Quy định này.

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý quy định tại điểm c khoản 3 Điều 12 Quy định này.

#### **Điều 14. Tổng hợp kết quả đánh giá CBCCVC**

Kết quả đánh giá CBCCVC của tháng được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC.

$$\text{Điểm theo dõi, đánh giá của tháng} = \text{Điểm tiêu chí chung} + (\text{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} \times 70)$$

## Chương IV

### QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TÍCH HỢP HỆ THỐNG QUẢN TRỊ OKR/KPI TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

#### **Điều 15. Quy trình đánh giá, xếp loại**

**Bước 1:** Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần.

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVC xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

**Bước 2:** CBCCVC tự đánh giá mức xếp loại (*trước ngày 25 hằng tháng*).

**Bước 3:** Cấp có thẩm quyền nhận xét, cho ý kiến kết quả đánh giá của CBCCVC (*trước ngày 26 hằng tháng*).

**Bước 4:** Cấp có thẩm quyền (*theo quy chế, phân công của đơn vị*) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại CBCCVC (*trước ngày 28 hằng tháng*).

**Bước 5:** Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC; tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng (*trước ngày 05 của tháng kế tiếp*).

(*Quy trình đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo các bước quy định tại Phụ lục 02,03,04,05,06,07,08 ban hành kèm theo quyết định này*)

\* **Lưu ý:** Việc thực hiện đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.

#### **Điều 16. Sử dụng phần mềm tích hợp hệ thống quản trị OKR/KPI trong đánh giá, xếp loại đối với CBCCVC**

Thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVC trong hệ thống chính trị của Thành phố. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hằng tháng đối với CBCCVC thực hiện theo hướng dẫn của Thành ủy.

## Chương V

### THU NHẬP TĂNG THÊM, KHEN THƯỞNG VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

#### **Điều 17. Thu nhập tăng thêm và Khen thưởng**

1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng, các cơ quan, đơn vị thực hiện cơ chế chi thu nhập tăng thêm cho CBCCVC theo thẩm quyền quy định tại Luật Thủ đô. Việc chi trả phải quán triệt nguyên tắc “*lượng hóa cống hiến, tuyệt đối không cào bằng*”.

2. Ngoài chế độ thu nhập tăng thêm, Thành phố ưu tiên sử dụng “Quỹ thưởng của Thủ đô” và các nguồn tài chính hợp pháp khác để biểu dương, thưởng đột xuất đối với CBCCVV. Cơ chế này nhằm khuyến khích, bảo vệ cán bộ năng động, đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, có sản phẩm thực chất đóng góp vào sự phát triển của Thành phố.

3. Kết hợp sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVV hằng tháng làm cơ sở để lãnh đạo cơ quan, đơn vị quyết định chế độ khen thưởng từ quỹ thi đua, khen thưởng được quy định tại Điều 65, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

4. Việc tổ chức biểu dương, phân bổ thu nhập tăng thêm và khen thưởng hằng tháng phải được thực hiện công khai, minh bạch, đồng bộ, dựa trên dữ liệu đánh giá thực chất, bảo đảm sự thống nhất về nội dung và mức chi tại từng cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 18. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng tháng được lưu trên phần mềm đánh giá CBCCVV tại đơn vị gồm:

1. Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại CBCCVV của đơn vị.
3. Danh sách đề nghị khen thưởng.

#### **Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá hằng tháng để xếp loại, đánh giá CBCCVV hằng quý, hằng năm**

Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVV hằng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVV hằng quý, hằng năm và đảng viên hằng năm; phục vụ công tác cán bộ (*sàng lọc, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm*) khi cần thiết; đồng thời, là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định. Kết quả đánh giá hằng năm được sử dụng làm căn cứ đánh giá theo nhiệm kỳ.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Thường vụ Thành ủy thống nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với CBCCVV trong hệ thống chính trị của Thành phố.

2. Ban Thường vụ Đảng ủy các xã, phường, đảng ủy trực thuộc Thành ủy; lãnh đạo sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị và CBCCVV trong hệ thống chính trị của Thành phố có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này kể từ ngày có hiệu lực. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trong việc tổ chức, thực hiện Quy định.

3. Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định. Định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy.

4. Lãnh đạo các ban Đảng, Văn phòng Thành ủy; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố; đảng ủy xã, phường và các đảng ủy trực thuộc Thành ủy; Ủy ban nhân dân xã, phường; các sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố chỉ đạo, quán triệt, cụ thể hóa, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả đánh giá CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại CBCCVC. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại hằng tháng của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và phổ biến đến chi bộ.

2. Quy định này thay thế Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành “Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội” và Quyết định số 3251-QĐ/TU, ngày 16/8/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc “sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy”.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) để kịp thời chỉ đạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Tổ chức Trung ương (để báo cáo),
- Ban Thường vụ Thành ủy,
- Đảng ủy các cơ quan Đảng Thành phố,
- Đảng ủy UBND Thành phố,
- Đảng ủy HĐND Thành phố,
- Các ban Đảng, Văn phòng Thành ủy,
- Các đảng ủy xã, phường của Thành phố,
- Các đảng ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Các đ/c Ủy viên UBKT Thành ủy,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**



**Nguyễn Duy Ngọc**

**PHỤ LỤC 1**  
**KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LĐHD**

*(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)*

-----

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ký hiệu biểu</b>
<b>1</b>	Chức danh Cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý	Mẫu số 01
<b>2</b>	Chức danh Cán bộ lãnh đạo, quản lý diện cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quản lý	Mẫu số 02
<b>3</b>	Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; lao động hợp đồng thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	Mẫu số 03
<b>4</b>	Lao động hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ	Mẫu số 04



**KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**  
**Chức danh Cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý**

-----

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>	<b>30</b>	
<b>1</b>	<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<b>5</b>	
1.1	Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1	
1.2	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.	1	
1.3	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 của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	1	
1.4	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	1	
1.5	Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.	0,5	
1.6	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của đất nước.	0,5	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
2	<b>Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	5	
2.1	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 trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 5 năm gần nhất.	1	
2.2	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình 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.	1	
2.3	Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân; có tinh thần, trách nhiệm cao với công việc; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hy sinh vì lợi ích chung.	1	
2.4	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	1	
2.5	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	0,5	
2.6	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	0,5	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
3	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	16	
3.1	Năng lực lãnh đạo, quản lý	4	
-	Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.	1	
-	Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.	1	
-	Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.	1	
-	Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.	1	
3.2	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm	3	
-	Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1	
-	Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển.	1	
-	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1	
3.3	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao	2	
-	Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
-	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1	
3.4	Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ	3	
-	Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1	
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1	
-	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1	
3.5	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	4	
-	Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.	1	
-	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1	
-	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1	
-	Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	1	
4	<b>Về mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết</b>	2	
4.1	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu, gắn bó mật thiết với Nhân dân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân ở địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.	1	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
4.2	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	1	
<b>5</b>	<b>Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm</b>	<b>2</b>	
5.1	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.	1	
5.2	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1	
<b>II</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b> Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%	<b>70</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc cụ thể hoá nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trên các lĩnh vực.</li> <li>- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá; các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương.</li> <li>- Các nhiệm vụ được giao khác (nếu có).</li> <li>- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách được đánh giá theo các tiêu chí theo từng vị trí việc làm.</li> <li>- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân.</li> </ul>		
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>	
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>		
	Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.		

**KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG**  
**Chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện cấp ủy, tổ chức đảng,**  
**cơ quan, đơn vị quản lý**

-----

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>	<b>30</b>	
<b>1</b>	<b>Về chính trị, tư tưởng</b>	<b>5</b>	
1.1	Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1	
1.2	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.	1	
1.3	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 của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	1	
1.4	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	1	
1.5	Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.	0,5	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
1.6	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của đất nước.	0,5	
<b>2</b>	<b>Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>5</b>	
2.1	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 trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong 5 năm gần nhất.	1	
2.2	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình 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.	1	
2.3	Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân; có tinh thần, trách nhiệm cao với công việc; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hy sinh vì lợi ích chung.	1	
2.4	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	1	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
2.5	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	0,5	
2.6	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	0,5	
3	<b>Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	16	
3.1	Năng lực lãnh đạo, quản lý	4	
-	Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.	1	
-	Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.	1	
-	Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.	1	
-	Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.	1	
3.2	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm	3	
-	Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1	
-	Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát triển.	1	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
-	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1	
3.3	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao	2	
-	Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1	
-	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1	
3.4	Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ	3	
-	Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1	
-	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ l貌 hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1	
-	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1	
3.5	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	4	
-	Có sáng kiến, mô hình cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.	1	
-	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1	
-	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
-	Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.	1	
4	<b>VỀ MỨC ĐỘ TÍN NHIỆM, UY TÍN VÀ KHẢ NĂNG QUY TỤ ĐOÀN KẾT</b>	2	
4.1	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu, gắn bó mật thiết với Nhân dân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân ở địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.	1	
4.2	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	1	
5	<b>VỀ TỰ PHÊ BÌNH VÀ PHÊ BÌNH, TỰ SOI, TỰ SỬA, KHẮC PHỤC HẠN CHẾ, KHUYẾT ĐIỂM</b>	2	
5.1	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.	1	
5.2	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1	
II	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b> Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%	70	
	<p>- Việc cụ thể hoá nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện hiệu quả các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trên các lĩnh vực.</p> <p>- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột phá; các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương.</p>		

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các nhiệm vụ được giao khác (nếu có).</li> <li>- Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách được đánh giá theo các tiêu chí theo từng vị trí việc làm.</li> <li>- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của cá nhân.</li> </ul>		
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>	
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>		
	<p><i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVV, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i></p>		

**KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**Cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;  
lao động hợp đồng thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ**

-----

<b>TT</b>	<b>TIÊU CHÍ</b>	<b>ĐIỂM TỐI ĐA</b>	<b>GHI CHÚ</b>
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>	<b>30</b>	
<b>1.</b>	<b>Về chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>15</b>	
1.1	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.	2	
1.2	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.	2	
1.3	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.	2	
1.4	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	2	
1.5	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	2	
1.6	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	2	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
1.7	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng chí, đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng tổ chức đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội, cộng đồng và phong trào tập thể do tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức.	2	
1.8	Gần gũi, sâu sát với cơ sở; thực hiện tốt việc giữ mối liên hệ với cấp uỷ và Nhân dân nơi cư trú.	1	
<b>2.</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	<b>10</b>	
2.1	<p>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; nắm vững quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.</li> <li>- Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.</li> <li>- Khả năng sử dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, áp dụng khoa học - công nghệ vào công việc chuyên môn.</li> </ul>	3	
2.2	<p>Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.</li> <li>- Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.</li> </ul>	2	
2.3	<p>Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.</li> <li>- Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.</li> </ul>	2	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
	- Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.		
2.4	<p>Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</p> <p>- Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan, đơn vị, nhất là trong thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024.</p> <p>- Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.</p> <p>- Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; sẵn sàng nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể</p>	3	
3.	<b>Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm</b>	5	
	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.		
<b>II.</b>	<p><b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b></p> <p>Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%</p>	70	
	<i>Kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.</i>		
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	100	
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>		
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>		

**KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG**  
**Lao động hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ**

-----

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG</b>	<b>30</b>	
<b>1.</b>	<b>Về chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật</b>	<b>15</b>	
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.	3	
1.2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	3	
1.3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3	
1.4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3	
1.5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.	3	
<b>2.</b>	<b>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung</b>	<b>10</b>	
2.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	3	
2.2	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.	3	
2.3	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.	2	

TT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GHI CHÚ
2.4	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả tiết kiệm.	2	
3.	<b>Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm</b>	5	
	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.		
<b>II.</b>	<b>NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b> Căn cứ vào số điểm KPI quy đổi, điểm kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tính bằng điểm KPI quy đổi nhân (x) 70%	70	
	<i>Kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác, chương trình công tác và các nhiệm vụ phát sinh thuộc trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.</i>		
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>	<b>100</b>	
<b>III</b>	<b>ĐIỂM TRỪ</b>		
	<i>Căn cứ vào thang điểm quy định đối với các tiêu chí và mức độ vi phạm của CBCCVC, tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định số điểm trừ đối với từng tiêu chí đánh giá, xếp loại. Điểm trừ không vượt quá số điểm quy định của từng tiêu chí.</i>		

## PHỤ LỤC 2

### Quy trình đánh giá, xếp loại đối với cán bộ diện

#### Ban thường vụ Thành ủy quản lý

(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

#### **Bước 1. Cán bộ tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, cán bộ tự đánh giá, nhận mức xếp loại theo đúng chức vụ, chức danh của cá nhân mình đang đảm nhiệm để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (theo Mẫu số 1, Phụ lục 1).

#### **Bước 2. Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ ở Bước 1**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Cấp trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy	Đ/c Phó Bí thư Thường trực Thành ủy
2	Chủ tịch Ủy ban MTTQ Thành phố, cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Thành phố	Đ/c Phó Bí thư Thành ủy phụ trách xây dựng tổ chức cơ sở đảng
3	Trưởng các ban HĐND Thành phố, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố	Đ/c Phó Chủ tịch Thường trực HĐND Thành phố
4	Cấp trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc UBND Thành phố	Các đ/c Phó Chủ tịch UBND Thành phố theo lĩnh vực phụ trách
5	Bí thư Đảng ủy trực thuộc Thành ủy	Đ/c Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy phụ trách đảng bộ
6	Bí thư Đảng ủy xã, phường	Theo kết quả đánh giá tập thể; lấy ý kiến nhận xét đánh giá của 4 trực và đ/c Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy phụ trách đảng bộ
7	Các chức danh cấp phó, các chức danh khác diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý	Cấp trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng

### ***Bước 3. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại***

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy (*không thuộc diện Ban Bí thư, Bộ Chính trị quản lý*); Thành ủy viên, cấp trưởng các cơ quan trực thuộc Thành ủy; cấp trưởng các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân; cấp trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban MTTQ, cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố; bí thư đảng ủy trực thuộc và bí thư đảng ủy xã, phường.

- Ủy quyền Thường trực Thành ủy đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cấp phó các cơ quan: Văn phòng Thành ủy, các ban xây dựng Đảng Thành ủy và các đơn vị trực thuộc Thành ủy; Ủy viên UBKT Thành ủy; cấp phó Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Thành phố; phó bí thư, ủy viên ban thường vụ (*chuyên trách*) các đảng ủy trực thuộc và phó bí thư thường trực đảng ủy xã, phường.

- Ủy quyền Ban Thường vụ Đảng ủy Hội đồng nhân dân Thành phố đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cấp phó các ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Phó Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Ủy quyền Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đang công tác, sinh hoạt tại Đảng bộ Ủy ban nhân dân Thành phố (*trừ các chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại*), cấp phó các đơn vị sự nghiệp, tổng giám đốc các tổng công ty thuộc UBND Thành phố và chủ tịch ủy ban nhân dân xã, phường.

### ***Bước 4. Công khai kết quả đánh giá***

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp, Ban Tổ chức Thành ủy có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại của các đồng chí cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (*Mẫu số 3A*) và thông báo tới các cơ quan, đơn vị để tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

### PHỤ LỤC 3

#### Quy trình đánh giá, xếp loại các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy

(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

#### **Bước 1. Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần**

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVC xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

#### **Bước 2. CBCCVC tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các phòng, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 2, Phụ lục 1).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các phòng, đơn vị phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1).

#### **Bước 3. Nhận xét, cho ý kiến về kết quả tự đánh giá của CBCCVC ở Bước 2**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Cấp trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc (trừ Ủy ban Kiểm tra Thành ủy)	Cấp phó các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy
2	Cấp trưởng các phòng thuộc Ủy ban Kiểm tra Thành ủy	Đồng chí Ủy viên Ủy ban Kiểm tra Thành ủy phụ trách trực tiếp
3	Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Cấp phó của các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp

#### **Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Đồng chí cấp trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của các phòng, đơn vị mình.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về phòng, đơn vị phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan.

***Bước 5. Công khai kết quả đánh giá***

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng, đơn vị phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan (*Mẫu số 2A*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

## PHỤ LỤC 4

### Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các Ban HĐND Thành phố, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố

(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

#### **Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần**

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVC xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

#### **Bước 2. Cán bộ tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các phòng trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 2, Phụ lục 1).

- Các đồng chí công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các phòng, ban phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1).

#### **Bước 3. Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ ở Bước 1**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Cấp trưởng các phòng trực thuộc	Đồng chí Phó Chánh văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố
2	Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng của các phòng, ban trực thuộc	Cấp phó của các phòng, ban phụ trách trực tiếp

#### **Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí trưởng các Ban đánh giá, xếp loại đối với: CBCCVC của ban mình.

- Đồng chí Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố đánh giá, xếp loại đối với: Cấp trưởng các phòng trực thuộc.

- Đồng chí cấp trưởng các phòng trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của phòng mình.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về phòng phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan.

***Bước 5. Công khai kết quả đánh giá***

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVV của cơ quan (*Mẫu số 2A*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

## PHỤ LỤC 5

### Quy trình đánh giá, xếp loại Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố

(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

#### **Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần**

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVV xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

#### **Bước 2. Cán bộ tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVV tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 2, Phụ lục 1).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1).

#### **Bước 3. Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ ở Bước 1**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Cấp trưởng các phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Cấp phó các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố
2	Trưởng các phòng thuộc Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Cấp phó các Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố phụ trách trực tiếp
3	Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Cấp phó của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phụ trách trực tiếp

**Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí cấp trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng phòng, chi cục trưởng, cấp trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Đối với các phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố: Trưởng các phòng đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình.

- Đối với các ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Thành phố: Trưởng các Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và trưởng các phòng thuộc Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp. Trưởng phòng thuộc Ban, Chi cục, đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và CBCCVC phụ trách trực tiếp.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về phòng, ban, đơn vị phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan.

**Bước 5. Công khai kết quả đánh giá**

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng, ban, đơn vị phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan (*Mẫu số 2A*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

## PHỤ LỤC 6

### Quy trình đánh giá, xếp loại đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố (Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

#### **Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần**

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCVVC xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

#### **Bước 2. Cán bộ tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCVVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các phòng, ban, đơn vị trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 2, Phụ lục 1).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1).

#### **Bước 3. Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ ở Bước 1**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Cấp phó Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố phụ trách trực tiếp
2	Trưởng các phòng, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố phụ trách trực tiếp
3	Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Cấp phó của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phụ trách trực tiếp

#### **Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Đồng chí cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của các phòng, ban, đơn vị mình.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố: Cấp trưởng đơn vị sự nghiệp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và trưởng các phòng, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Trưởng phòng, đơn vị thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và CBCCVC phụ trách trực tiếp.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về phòng, ban, đơn vị phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan.

#### ***Bước 5. Công khai kết quả đánh giá***

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng, ban, đơn vị phụ trách công tác văn phòng hoặc tổ chức cán bộ của cơ quan có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan (*Mẫu số 2A*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

## PHỤ LỤC 7

### Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các xã, phường

(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

#### **Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần**

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCCVC xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

#### **Bước 2. Cán bộ tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

##### **a) Khối Đảng**

- Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của Đảng ủy xã, phường; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội; Đảng ủy khối Doanh nghiệp (*nếu có*); Trung tâm chính trị gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 2, Phụ lục 1*).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1*).

##### **b) Khối chính quyền**

###### **(1) Đối với HĐND xã, phường**

- Các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND; cấp trưởng, cấp phó các ban chuyên trách HĐND xã, phường gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 2, Phụ lục 1*).

- Các đồng chí công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các ban phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1*).

###### **(2) Đối với UBND xã, phường**

- Các đồng chí Phó Chủ tịch UBND; cấp trưởng, cấp phó các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của UBND xã, phường; trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 2, Phụ lục 1*).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các phòng, ban, đơn vị phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1*).

**Bước 3. Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ ở Bước 1**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của Đảng ủy xã, phường; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; Đảng ủy khối Doanh nghiệp (nếu có); Trung tâm chính trị	Đồng chí Phó Bí thư Thường trực đảng ủy
2	Cấp trưởng các ban chuyên trách HĐND	Đồng chí Phó Chủ tịch HĐND xã, phường
3	Cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của UBND xã, phường; trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã, phường
4	Cấp phó các tổ chức chính trị- xã hội và CBCCVC của đơn vị mình.	Cấp trưởng các tổ chức chính trị - xã hội
5	Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, người hoạt động không chuyên trách và lao động hợp đồng của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Cấp phó của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phụ trách trực tiếp

**Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại****a) Khối Đảng**

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí Bí thư đảng ủy xã, phường quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của Đảng ủy xã, phường; chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp (nếu có); giám đốc Trung tâm chính trị.

- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan tham mưu giúp, việc chuyên trách của Đảng ủy xã, phường quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình.

- Đồng chí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó Ủy ban Mặt trận tổ quốc, cấp phó các tổ chức chính trị- xã hội và CBCCVC của đơn vị mình.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (Mẫu số 1A) gửi về Ban xây dựng đảng.

**b) Khối chính quyền**

(1) Đối với HĐND xã, phường

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí Chủ tịch HĐND xã, phường quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Phó Chủ tịch HĐND xã, phường và trưởng ban chuyên trách HĐND xã, phường.

- Đồng chí trưởng ban chuyên trách HĐND xã, phường quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Phó ban chuyên trách HĐND xã, phường và CBCCVC của đơn vị mình.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội.

*(2) Đối với UBND xã, phường*

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Chủ tịch UBND xã, phường quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Phó Chủ tịch UBND xã, phường; cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của UBND xã, phường; trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*gồm cả các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc*).

- Đồng chí cấp trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của UBND xã, phường; trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã, phường đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCVC của đơn vị mình.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội.

### ***Bước 5. Công khai kết quả đánh giá***

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Ban Xây dựng đảng; phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC của cơ quan (*Mẫu số 2A*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.

## PHỤ LỤC 8

**Quy trình đánh giá, xếp loại đối với các đảng ủy trực thuộc Thành ủy**  
(Ban hành kèm theo Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

-----

### **Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần**

Cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; CBCCCVC xây dựng lịch công tác tuần vào đầu mỗi tuần (*trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị*), thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

### **Bước 2. Cán bộ tự đánh giá**

Trước ngày 25 hằng tháng, CBCCCVC tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

- Các đồng chí cấp trưởng, cấp phó các Ban đảng, Văn phòng Đảng ủy (*chuyên trách*) gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 2, Phụ lục 1*).

- Các đồng chí công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp phó các Ban đảng, Văn phòng Đảng ủy phụ trách trực tiếp cho ý kiến nhận xét (*theo Mẫu số 3, 4 tương ứng, Phụ lục 1*).

### **Bước 3. Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của cán bộ ở Bước 1**

Trước ngày 26 hằng tháng:

STT	Đối tượng đánh giá	Cá nhân cho ý kiến nhận xét
1	Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng của các Ban đảng, Văn phòng Đảng ủy	Cấp phó của các Ban đảng, Văn phòng Đảng ủy phụ trách trực tiếp

### **Bước 4. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

Trước ngày 28 hằng tháng:

- Đồng chí Phó Bí thư chuyên trách quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Trưởng các Ban đảng, Chánh Văn phòng Đảng ủy (*chuyên trách*).

- Đồng chí trưởng các Ban đảng, chánh Văn phòng đảng ủy quyết định đánh giá, xếp loại đối với: Cấp phó và CBCCCVC của đơn vị mình.

- Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại (*Mẫu số 1A*) gửi về Ban Tổ chức đảng ủy.

### **Bước 5. Công khai kết quả đánh giá**

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Ban Tổ chức đảng ủy có trách nhiệm tổng hợp kết quả xếp loại, tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại CBCCCVC của cơ quan (*Mẫu số 2A*); tổ chức biểu dương, khen thưởng tại cuộc họp cơ quan đầu tháng.



ĐƠN VỊ.....\*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH TỔNG HỢP  
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBCCVN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**  
Tháng ...../20.....

STT	Họ và tên	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng	Cá nhân tự xếp loại	Mức xếp loại				Không HTNV
				HTXSNV	HTTNV	HTNV	HTNV	
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>I Lãnh đạo</b>								
1	Cấp trưởng							
2	Cấp phó							
2.1.								
2.2.								
<b>II Công chức, viên chức</b>								
1								
2								
...								
<b>III Lao động hợp đồng</b>								
1								
2								
<b>IV Đề xuất khen thưởng</b>								
1								

Lưu ý: Đối với cấp trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để trống ô số 5,6,7,8.

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

ĐƠN VỊ.....\*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CBCCVN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**  
Tháng ...../20.....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tự nhận mức xếp loại	Kết quả đánh giá của cấp có thẩm quyền	Lý do thay đổi mức xếp loại (nếu có)
1					
2					
3					
4					
5					
...					

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

THÀNH ỦY HÀ NỘI  
\*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



Mẫu số 3A

**THÔNG BÁO**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ ĐIỆN BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY QUẢN LÝ**  
*Tháng ...../20.....*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tự nhận mức đánh giá, xếp loại	Kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền	Lý do thay đổi mức xếp loại (nếu có)
1					
2					
3					
4					
5					
...					

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*