

*

Số 02-HD/BTCTU



HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW, ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15, ngày 24/6/2023 của Quốc Hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND, ngày 28/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15, ngày 24/6/2023 của Quốc Hội về thí điểm cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 387/NQ-HĐND, ngày 28/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương năm 2025 của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND, ngày 08/10/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh,

Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Đảng bộ Thành phố như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan đảng; tổ chức chính trị - xã hội cấp Thành phố, xã, phường, đặc khu và Đảng ủy Các cơ quan Đảng Thành phố, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành ủy, tổ chức chính trị - xã hội cấp thành phố, xã, phường, đặc khu.

3. Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự tại các cơ quan, đơn vị nêu trên.

4. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật thuộc các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội Thành phố, xã, phường, đặc khu, đơn vị sự nghiệp công lập.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, tương xứng với khối lượng và tính chất công việc, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định của pháp luật.

4. Cấp trên đánh giá cấp dưới trực tiếp; cấp trưởng đánh giá cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình; có tham khảo ý kiến góp ý của các cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan, đơn vị. Nếu không thống nhất, cấp dưới hoặc người được đánh giá có quyền báo cáo, khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, nếu tiếp tục không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định. Trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức khuyết cấp trưởng thì cấp phó được ủy quyền phụ trách cơ quan, đơn vị, tổ chức đánh giá, xếp loại đối với các cấp phó còn lại và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, tổ chức.

5. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải trên cơ sở kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn phải dựa vào kết quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu tương ứng với mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tại thời điểm đánh giá.

6. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Kết quả đánh giá, xếp loại hàng quý là cơ sở để đánh giá tiêu chí “kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao” trong đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật trong quý thì đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ tại thời điểm có quyết định kỷ luật. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không

hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại. Nếu trong cơ quan, đơn vị, tổ chức có cá nhân sai phạm bị xử lý kỷ luật, thì xem xét mức độ chủ quan, khách quan của vụ việc để xác định trách nhiệm người đứng đầu khi đánh giá, xếp loại.

III. CƠ SỞ ĐÁNH GIÁ

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được căn cứ vào tiến độ, chất lượng công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao; số lượng công việc được giao theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý; số lượng nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, kết quả thực hiện nhiệm vụ của bản thân còn được căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng (nếu có); phản ánh của các tổ chức, cá nhân (nếu có) đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ được giao.

4. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, cơ quan, tổ chức thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

IV. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Thường trực Thành ủy đánh giá, xếp loại: đồng chí Bí thư Thành ủy.

2. Đồng chí Bí thư Thành ủy đánh giá, xếp loại:

- Các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy,
- Các đồng chí trợ lý và thư ký của đồng chí Bí thư Thành ủy,
- Các đồng chí trưởng các cơ quan chuyên trách, tham mưu Thành ủy theo phân công.

3. Đồng chí Phó Bí thư Thành ủy đánh giá, xếp loại: Trưởng các cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc trực thuộc Thành ủy theo phân công.

4. Tập thể Ban Thường vụ đảng ủy xã, phường, đặc khu, đảng ủy cấp trên cơ sở cho ý kiến đánh giá, xếp loại đối với đồng chí bí thư cấp ủy; Đảng ủy Học viện Cán bộ Thành phố đánh giá, xếp loại đối với đồng chí Bí thư Đảng ủy Học viện Cán bộ thành phố; báo cáo kết quả, đề xuất đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy phụ trách đánh giá.

5. Tập thể ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội (gồm Liên đoàn Lao động Thành phố, Hội Nông dân Việt Nam Thành phố, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam Thành phố, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam Thành phố, Thành Đoàn) cho ý kiến đánh giá, xếp loại đối với đồng chí chủ tịch, Bí thư Thành Đoàn; báo cáo kết quả, đề xuất đồng chí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố đánh giá.

6. Trưởng các cơ quan chuyên trách, tham mưu, giúp việc Thành ủy đánh giá, xếp loại đối với các đồng chí cấp phó cơ quan, đơn vị; các đồng chí trưởng phòng, ban, bộ phận, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

7. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố đánh giá, xếp loại đối với cấp phó trực tiếp và trưởng các phòng, ban, bộ phận, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

8. Trưởng phòng (tương đương), cấp trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành ủy, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố đánh giá cán bộ cấp phó, công chức, viên chức, người lao động của phòng, ban (tương đương), đồng thời báo cáo, xin ý kiến thống nhất của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: tối đa 20 điểm

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1. Nhóm tiêu chí chung:	16
Tiêu chí 1: Không vi phạm pháp luật, chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, nội quy, kỷ luật, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5
Tiêu chí 2. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
Tiêu chí 3. Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
2. Nhóm tiêu chí đặc thù: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, đơn vị.	4

2. Năng lực và kỹ năng: tối đa 20 điểm

2.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Tiêu chí 1: Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng đơn vị, bộ phận đoàn kết, thống nhất. Không có đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, phòng, ban, bộ phận... hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận là không lỗi của đơn vị.	1
Tiêu chí 2: Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định, bảo đảm tiến độ theo quy định.	2
Tiêu chí 3: Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
Tiêu chí 4: Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
Tiêu chí 5: Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp đạt tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm).	5
Tiêu chí 6: Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5
Tiêu chí 7: Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan.	3

2.2. Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Tiêu chí 1: Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các nghị quyết, quy định, hướng dẫn, kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	1

Tiêu chí 2: Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc đúng quy trình, quy định, đảm bảo chất lượng văn bản tham mưu.	2
Tiêu chí 3: Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
Tiêu chí 4: Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
Tiêu chí 5: Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp đạt tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm).	8
Tiêu chí 6: Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

Lưu ý:

- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.
- Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm; trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.
- Đối với tiêu chí “Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả”, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả; trong đó, đạt đủ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ đạt tiến độ.
- Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

3. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: tối đa 60 điểm

3.1. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm.	15
Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm.	10
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm.	5
Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm.	0

3.2. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ	Điểm tối đa
Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	5
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao.	0

3.3. Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	15
Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt.	0

3.4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 1 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khác nhau, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Tiêu chí 1: Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Tiêu chí 2. Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Tiêu chí 3. Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4
Tiêu chí 4. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác.	5

2. Năng lực và kỹ năng

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Tiêu chí 5: Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Tiêu chí 6. Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Tiêu chí 7. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Lái xe	60
Tiêu chí 1: Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác	20
Tiêu chí 2. Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20

<i>Tiêu chí 3.</i> Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20
<i>B. Đối với vị trí Bảo vệ</i>	60
<i>Tiêu chí 1.</i> Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20
<i>Tiêu chí 2.</i> Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
<i>Tiêu chí 3.</i> Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	20
<i>C. Đối với vị trí Lễ tân, phục vụ; Tạp vụ</i>	60
<i>Tiêu chí 1.</i> Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công	20
<i>Tiêu chí 2.</i> Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
<i>Tiêu chí 3.</i> Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc; sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20
<i>D. Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị</i>	60
<i>Tiêu chí 1.</i> Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
<i>Tiêu chí 2.</i> Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
<i>Tiêu chí 3.</i> Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

<i>E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện</i>	60
<i>Tiêu chí 1.</i> Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị.	20
<i>Tiêu chí 2.</i> Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
<i>Tiêu chí 3.</i> Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20
<i>G. Đối với các vị trí khác</i>	60
<i>Tiêu chí 1.</i> Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20
<i>Tiêu chí 2.</i> Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
<i>Tiêu chí 3.</i> Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

Lưu ý:

- Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.
- Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp một người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.
- Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 01 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí.
- Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

VII. XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều kiện	Xếp loại chất lượng
Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ
Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ

Lưu ý:

- Tổng số điểm chính thức bằng tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại phần V và phần VI trừ cho số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại hướng dẫn này.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

VIII. SỐ NGÀY LÀM VIỆC THỰC TẾ VÀ CÁCH TÍNH SỐ NGÀY LÀM VIỆC THỰC TẾ

1. Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện theo hiệu quả công việc trên số ngày làm việc thực tế hàng tháng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để chi trả thu nhập tăng thêm; số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

1.2. Các ngày nghỉ hàng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định.

1.3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời

gian chờ tình giãn biên chế; nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.4. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

- Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.
- Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.
- Những ngày nghỉ thai sản theo quy định; những ngày nghỉ do ốm đau; những ngày nghỉ do điều trị tai nạn lao động (xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với thực hiện công việc, nhiệm vụ chuyên môn được phân công).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

2.1. Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

2.2. Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.3. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.4. Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các ngành, lĩnh vực mà theo quy định pháp luật có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản... bị thương tích, cần nghỉ làm việc để điều trị, điều dưỡng theo quy định thì vẫn được đánh giá, xếp loại trong thời gian nghỉ điều trị (mức xếp loại cụ thể do cơ quan, đơn vị quy định).

IX. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

1.1. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức tại thời điểm đánh giá để làm cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

1.2. Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

1.2.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo mẫu 1A kèm theo Hướng dẫn này.

1.2.2. Người, lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ, theo quy định của pháp luật: thực hiện theo mẫu 1B kèm theo Hướng dẫn này.

1.3. Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

1.3.1. Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo mẫu 2A kèm theo Hướng dẫn này.

1.3.2. Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo mẫu 2B kèm theo Hướng dẫn này.

1.3.2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

1.4. Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Hướng dẫn này:

1.4.1. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu tổng hợp điểm theo mẫu 1A của đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố, đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; trình Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố

duyet ký báo cáo đồng chí Bí thư Thành ủy xem xét, đánh giá, xếp loại.

1.4.2. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của các ban thuộc Thành ủy, cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, Văn phòng Thành ủy tham mưu tổng hợp điểm theo mẫu 1A của đồng chí thủ trưởng cơ quan; trình lãnh đạo duyet ký báo cáo Thường trực Thành ủy (theo thẩm quyền đánh giá) xem xét, đánh giá, xếp loại.

1.4.3. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của ban thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội, Ban Thường vụ Thành Đoàn tổng hợp kết quả đánh giá của đồng chí Chủ tịch, Bí thư Thành Đoàn (mẫu 1A), kết quả góp ý, đánh giá của tập thể Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội (mẫu 2A), trình đồng chí phó chủ tịch thường trực, Phó Bí thư Thường trực Thành Đoàn duyet ký báo cáo đồng chí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố xem xét, đánh giá, xếp loại.

1.4.4. Ban xây dựng đảng các đảng ủy xã, phường, đặc khu, đảng ủy cấp trên cơ sở trực thuộc Thành ủy tổng hợp kết quả tự đánh giá của đồng chí bí thư cấp ủy, đánh giá của ban thường vụ đảng ủy xã, phường, đặc khu, đảng ủy cấp trên cơ sở trực thuộc Thành ủy (mẫu 1A), kết quả góp ý (mẫu 2A) trình đồng chí phó bí thư thường trực cấp ủy duyet ký báo cáo đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy (phụ trách địa bàn) xem xét, đánh giá, xếp loại.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

X. CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

XI. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu lại tại cơ quan, đơn vị:

1.1. Phiếu báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân.

1.2. Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian áp dụng

1.1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và Hướng dẫn này thay cho Hướng dẫn số 13-HD/BTCTU ngày 07 tháng 5 năm 2024 của Ban Tổ chức Thành ủy.

1.2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc của quý III năm 2025 thực hiện theo các tiêu chí Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành.

1.3. Trường hợp tại thời điểm tổ chức đánh giá mà Hướng dẫn này đã có hiệu lực thi hành và các tiêu chí tại Hướng dẫn này có quy định thuận lợi hơn thì áp dụng các tiêu chí tại Hướng dẫn này. Trường hợp các đơn vị đã tổ chức đánh giá mà khi đối chiếu với Hướng dẫn này không ảnh hưởng đến kết quả xếp loại thì giữ nguyên kết quả và không thực hiện lại thủ tục đánh giá.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị

2.1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, trong trường hợp cần thiết, có thể xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2.2. Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2.3. Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức,

viên chức, người lao động; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

2.4. Khi có yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Thường trực Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy).

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

3.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

3.2. Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

4. Áp dụng Hướng dẫn đối với các trường hợp khác

Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm nhưng kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

5. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Hướng dẫn có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản, quy định mới ban hành.

6. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ban Tổ chức Thành ủy để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận

- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy (để b/c),
- Đảng ủy xã, phường, đặc khu và đảng ủy cấp trên cơ sở trực thuộc Thành ủy,
- Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội, Ban Thường vụ Thành Đoàn,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Thành ủy,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố,
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,
- Các đồng chí Lãnh đạo Ban Tổ chức Thành ủy,
- Các Phòng thuộc Ban Tổ chức Thành ủy,
- Lưu Ban Tổ chức Thành ủy_TC(VP).

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Dương Trọng Hiếu