

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TÂY MỖ**

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

Số: /UBND-VHXH
V/v lập Danh mục sản phẩm/công việc
và triển khai một số nội dung theo quy
định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP
ngày 21/12/2025 của Chính phủ

Tây Mỗ, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc phường;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc phường.

Thực hiện 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; Kế hoạch số 61/KH-UBND ngày 12/02/2026 của UBND Thành phố về việc triển khai xây dựng vị trí việc làm công chức theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ; Công văn số 1428/UBND-SNV ngày 06/4/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc lập Danh mục sản phẩm/công việc triển khai một số nội dung theo quy định của Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ; Công văn số 910/SNV-SBN ngày 12/02/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc xây dựng bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức; Quy định số 11-QĐ/TU ngày 25/3/2026 của Thành ủy 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 và Kế hoạch số 53-KH/ĐU ngày 20/4/2026 của Đảng ủy phường Tây Mỗ triển khai thực hiện Quy định số 11-QĐ/TU ngày 25/3/2026 của Thành ủy Hà Nội về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo phương pháp OKR/KPI trong hệ thống chính trị phường Tây Mỗ;

UBND phường yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc phường tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể như sau:

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc phường

1.1. Tổ chức triển khai nghiên cứu, quán triệt các nội dung của 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 tại đơn vị.

1.2. Khẩn trương nghiên cứu hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Sổ tay hướng dẫn xây dựng bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức (bao gồm các Phụ lục, Biểu mẫu) gửi kèm theo Công văn số 1087/BNV-CCVC ngày 05/02/2026 của Bộ Nội vụ (Có văn bản kèm theo) và căn cứ Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm để lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của công chức theo quy định tại Điều 13 Nghị định số

335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ về phương pháp xác định tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, cụ thể như sau:

Bước 1. Lập Danh mục nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc của phòng mình (*sau đây gọi tắt là Danh mục sản phẩm/công việc*)

Việc lập danh mục cần dựa trên: Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Bản mô tả công việc của từng vị trí; Khung năng lực theo vị trí việc làm; Mức độ phức tạp, đặc thù của từng chức danh.

Phương pháp thực hiện: Công chức tự liệt kê các công việc đã làm trong 01 năm. Danh sách sau đó được gửi lên người đứng đầu đơn vị để tổng hợp.

Trưởng phòng chuyên môn thống kê, thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không rõ kết quả đầu ra (nếu có), phân loại tối đa thành 05 nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc.

Bước 2. Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc tại Bước 1, phân tích và đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của đơn vị mình.

Sử dụng phương pháp chuyên gia để lựa chọn, đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn. Sản phẩm/công việc chuẩn phải đáp ứng các tiêu chí: (1) Sản phẩm/công việc được thực hiện thường xuyên, có tần suất lớn (không phải sản phẩm phát sinh đột xuất hoặc chỉ xuất hiện ở một số thời điểm nhất định). (2) Sản phẩm/công việc có nhiều công chức cùng thực hiện hoặc hiện diện ở nhiều đơn vị. (3) Có quy trình xử lý và đầu ra rõ ràng, có thể lượng hóa được và không phụ thuộc quá nhiều vào yếu tố biến động hoặc ngoại lệ. (4) Nằm trong chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, dễ nhận biết và so sánh với các sản phẩm/công việc khác.

Trưởng các phòng lập nhóm chuyên gia có kinh nghiệm trong nội bộ hoặc phối hợp với các chuyên gia bên ngoài để tiến hành xác định, đề xuất đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn (Thành phần nhóm chuyên gia có thể bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và một số công chức đã có kinh nghiệm làm các sản phẩm/công việc chuyên môn nghiệp vụ có tần suất lớn).

Bước 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.

Bước 4. Gửi Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi theo mẫu Phụ lục I, II, III ban hành kèm theo Sổ tay hướng dẫn về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội). **Thời hạn hoàn thành trước 12h00' ngày 05/5/2026.**

Trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được quyết định, chủ động rà soát, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh, cập nhật Danh mục sản phẩm/công việc kịp thời.

1.3. Thực hiện việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, công chức đảm bảo đúng nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại công chức theo quy định tại Nghị định số

335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ; Quy định số 11-QĐ/TU ngày 25/3/2026 của Thành ủy 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; hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Sổ tay hướng dẫn xây dựng bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức và văn bản hướng dẫn có liên quan của Sở Nội vụ; Kế hoạch số 53-KH/ĐU ngày 20/4/2026 của Đảng ủy phường Tây Mỗ triển khai thực hiện Quy định số 11-QĐ/TU ngày 25/3/2026 của Thành ủy Hà Nội về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo phương pháp OKR/KPI trong hệ thống chính trị phường Tây Mỗ.

- Chủ động nghiên cứu thêm phương pháp theo dõi, đánh giá công chức phù hợp với đặc thù công việc, điều kiện cụ thể của đơn vị (nếu có).

- Cập nhật, đồng bộ kết quả theo dõi, đánh giá công chức thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

1.4. Xây dựng và ban hành Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của phòng với việc theo dõi, đánh giá hàng tháng hoặc quý và xếp loại chất lượng hằng năm.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc phường

- Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng theo phương pháp OKR/KPI đảm bảo đúng nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy định số 11-QĐ/TU ngày 25/3/2026 của Thành ủy và Kế hoạch số 53-KH/ĐU ngày 20/4/2026 của Đảng ủy phường Tây Mỗ.

- Xây dựng và ban hành Quy chế tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị với việc theo dõi, đánh giá hàng tháng hoặc quý và xếp loại chất lượng hằng năm.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tổng hợp Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn, Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của các phòng chuyên môn thuộc phường, báo cáo UBND phường trình Sở Nội vụ Thành phố. **Thời hạn hoàn thành trước 17h00' ngày 05/5/2026.**

- Tham mưu UBND phường triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức và xếp loại chất lượng công chức hàng năm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ Thành phố và theo quy định. Đôn đốc việc tổ chức thực hiện Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ; theo dõi, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để kịp thời tham mưu UBND phường báo cáo Thành phố hướng dẫn, giải quyết.

- Trên cơ sở khung KPI của Thành phố, Đảng ủy phường, tham mưu UBND phường xây dựng và triển khai bộ KPI phù hợp với đặc thù của phường.

- Phối hợp với Ban Xây dựng Đảng để thực hiện đánh giá trên phần mềm theo dõi, đánh giá công chức theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của Thành ủy Hà Nội.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ và đột xuất đến UBND phường và Sở Nội vụ Thành phố theo quy định.

UBND phường yêu cầu các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc phường nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ Thành phố; } (Để
- Thường trực Đảng ủy; } b/c)
- Chủ tịch UBND phường;
- Các PCT UBND phường;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Hải