

THÀNH ỦY HÀ NỘI
BAN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2026

Số: -CV/BTCTU

Hướng dẫn triển khai diện rộng
Hệ thống quản trị thực thi nhiệm vụ và
đánh giá cán bộ gắn với đo lường hiệu suất
công việc trên HanoiWork

- Kính gửi:*
- Các ban Đảng, Văn phòng Thành ủy;
 - Đảng ủy các Cơ quan Đảng; Đảng ủy UBND Thành phố;
 - Các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy;
 - Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố;
 - Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố;
 - Các Đảng ủy xã, phường trực thuộc Thành ủy;
 - Cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Hà Nội;
 - Trường Đào tạo cán bộ Lê Hồng Phong.

Thực hiện Kế hoạch số 71-KH/TU ngày 08/5/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về Đổi mới công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị Thành phố gắn với phương pháp đo lường hiệu suất công việc (OKR/KPI) giai đoạn 2026-2030; 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 định số 11-QĐ/TU ngày 25/3/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng với phương pháp đánh giá, đo lường bằng OKR/KPI trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung, điều kiện triển khai diện rộng Hệ thống quản trị thực thi nhiệm vụ và đánh giá cán bộ gắn với đo lường hiệu suất công việc (OKR/KPI) (*sau đây gọi tắt là Hệ thống quản trị OKR/KPI*) trên không gian làm việc số HanoiWork, bắt đầu từ tháng 6/2026, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Thống nhất triển khai Hệ thống quản trị OKR/KPI trên không gian làm việc số HanoiWork trong toàn hệ thống chính trị Thành phố; chuyển mạnh phương thức giao việc, theo dõi, đánh giá từ định tính sang quản trị bằng mục tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, sản phẩm, dữ liệu và minh chứng; tạo cơ sở dữ liệu phục vụ đánh giá hằng tháng theo Quy định số 11-QĐ/TU và đánh giá, xếp loại hằng quý, kiểm điểm, xếp loại cuối năm theo Quy định số 03-QĐ/TU.

2. Yêu cầu: Việc triển khai phải bảo đảm đúng quy định, đúng thẩm quyền, không làm thay đổi quy trình đánh giá hiện hành. Hệ thống là công cụ quản trị, theo dõi, lượng hóa và cung cấp dữ liệu; kết quả đánh giá, xếp loại cuối cùng do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định. Mỗi nhiệm vụ đưa lên Hệ thống phải rõ việc, rõ người, rõ trách nhiệm, rõ quy trình, rõ thời gian, rõ sản phẩm; không nhập liệu hình thức, không phát sinh thêm tầng nấc báo cáo thủ công không cần thiết.

3. Nguyên tắc vận hành: Gắn kết quả cá nhân với kết quả của tập thể, cơ quan, đơn vị, địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách; đề cao trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, có căn cứ; sử dụng dữ liệu trên HanoiWork làm căn cứ quan trọng để nhận diện việc triển khai tốt, việc chậm tiến độ, các điểm nghẽn, các trường hợp né tránh, đùn đẩy hoặc không cập nhật tiến độ, kết quả.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG CHUẨN BỊ

1. Phạm vi, đối tượng: Triển khai đối với các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị Thành phố; cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc đối tượng đánh giá hằng tháng; tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng đánh giá quý, kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cuối năm theo phân cấp quản lý.

2. Thành lập Tổ công tác triển khai: Các cơ quan, đơn vị thành lập Tổ công tác do Lãnh đạo cơ quan, đơn vị làm tổ trưởng; các thành viên gồm đại diện lãnh đạo, chuyên viên các phòng, ban, đơn vị chuyên môn và chuyên viên phụ trách về công nghệ thông tin, chuyên đổi số (*lưu ý: các cơ quan, đơn vị có thể giao Tổ công tác tư vấn, giúp việc Ban Chỉ đạo 57 kiêm nhiệm thực hiện các nhiệm vụ này*). Tổ công tác có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo đơn vị triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ; tham mưu xây dựng danh mục sản phẩm/công việc và hệ số quy đổi về sản phẩm/công việc chuẩn của toàn cơ quan, đơn vị bảo đảm theo quy định; đôn đốc cập nhật dữ liệu, tổng hợp khó khăn, vướng mắc gửi Ban Tổ chức Thành ủy, các cơ quan đơn vị có liên quan và cơ quan kỹ thuật để kịp thời xử lý.

3. Rà soát tổ chức bộ máy, tài khoản, phân quyền: Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thành rà soát danh sách tổ chức, phòng, ban, đơn vị trực thuộc; danh sách cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; chức vụ, vị trí việc làm, đơn vị công tác, tài khoản HanoiWork, số điện thoại. Đồng thời phân quyền người dùng theo đúng thẩm quyền (*quyền quản trị đơn vị, quyền lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng và tương đương; quyền theo dõi, báo cáo và tổng hợp dữ liệu...*).

4. Chuẩn hóa danh mục nhiệm vụ, sản phẩm công việc: Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, chương trình công tác năm, kế hoạch công tác quý, tháng và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao để xây dựng danh mục sản phẩm/công việc đưa lên Hệ thống; thực hiện phân rã nhiệm vụ, phân loại thành: nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên theo vị trí việc làm và nhiệm vụ phát sinh, đột xuất.

III. XÂY DỰNG OKR/KPI VÀ CHUẨN HÓA DỮ LIỆU TRÊN HANOIWORK

1. Xây dựng mục tiêu, kết quả then chốt, chỉ số đo lường: Mục tiêu phải phản ánh nhiệm vụ trọng tâm, ưu tiên quản trị của tháng, quý, năm; kết quả then chốt phải thể hiện sản phẩm hoặc kết quả cụ thể, có mốc thời gian, chỉ tiêu định lượng hoặc định tính có thể kiểm chứng; KPI phải có đơn vị tính, cách tính, trọng số, nguồn dữ liệu, ngưỡng hoàn thành, ngưỡng vượt tiến độ hoặc không hoàn thành. Không xây dựng mục tiêu chung chung, khó đo lường; không phân bổ trọng số bình quân giữa các nhiệm vụ có quy mô, độ khó, mức độ tác động khác nhau.

2. Trường thông tin khi khởi tạo nhiệm vụ: Khi mở nhiệm vụ trên HanoiWork cần khai báo đầy đủ các thông tin: tên nhiệm vụ; căn cứ giao nhiệm vụ; nhóm nhiệm vụ; đơn vị chủ trì; cá nhân chịu trách nhiệm chính; đơn vị, cá nhân phối hợp; thời hạn bắt đầu, thời hạn hoàn thành; sản phẩm đầu ra; tiêu chí đánh giá chất lượng; số điểm, trọng số quy đổi. Nhiệm vụ chưa đủ thông tin cơ bản không đủ điều kiện phê duyệt để theo dõi, đánh giá.

3. Chuẩn hóa minh chứng và nguồn dữ liệu: Các đơn vị chuẩn bị nguồn dữ liệu gồm văn bản chỉ đạo, quyết định giao nhiệm vụ, hồ sơ xử lý công việc, sản phẩm tham mưu, báo cáo, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, phản ánh kiến nghị, giải ngân, cải cách hành chính, chuyển đổi số, dữ liệu chuyên ngành và minh chứng điện tử khác. Trường hợp dữ liệu đã có trên hệ thống dùng chung hoặc hệ thống chuyên ngành thì từng bước kết nối, khai thác, đồng bộ; trường hợp chưa kết nối tự động thì cá nhân, đơn vị phải cập nhật tiến độ, kết quả và cung cấp minh chứng lên HanoiWork.

4. Tổ chức tập huấn nội bộ: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm thường xuyên tổ chức tập huấn đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; bảo đảm mỗi cá nhân nắm được thao tác nhận việc, cập nhật tiến độ, gửi sản phẩm, tài minh chứng, tự đánh giá, xem kết quả và phản hồi khi có sai lệch dữ liệu.

IV. QUY TRÌNH VẬN HÀNH ĐÁNH GIÁ HÀNG THÁNG THEO QUY ĐỊNH SỐ 11-QĐ/TU

1. Lập kế hoạch và giao nhiệm vụ: Đầu tháng, cơ quan, đơn vị và từng cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần trên HanoiWork; xác định rõ nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ phát sinh dự kiến, thời hạn, sản phẩm, mức độ ưu tiên. Người có thẩm quyền giao nhiệm vụ trên Hệ thống; người được giao nhiệm vụ kiểm tra nội dung, kịp thời phản hồi nếu nhiệm vụ chưa rõ về phạm vi, thẩm quyền, nguồn lực hoặc điều kiện thực hiện.

2. Theo dõi tiến độ, gửi sản phẩm, phê duyệt kết quả: Cá nhân được giao nhiệm vụ cập nhật tiến độ theo thời gian thực hoặc theo mốc được yêu cầu; gửi sản phẩm, tài liệu, minh chứng điện tử khi hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ nhiệm vụ. Cấp có thẩm quyền kiểm tra, phê duyệt sản phẩm đạt yêu cầu hoặc trả lại, nêu rõ lý do, yêu cầu chỉnh sửa; các lần trả lại, chậm tiến độ, quá hạn, không cập nhật phải được Hệ thống ghi nhận để phục vụ đánh giá.

3. Tự đánh giá, nhận xét, phê duyệt xếp loại hàng tháng:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá trên Hệ thống **trước ngày 25** hằng tháng, căn cứ nhiệm vụ được giao, sản phẩm, minh chứng và điểm Hệ thống gợi ý.

- Cấp quản lý trực tiếp nhận xét, đánh giá **trước ngày 26** hằng tháng

- Cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả **trước ngày 28** hằng tháng.

- Kết quả được công khai trong nội bộ theo quy định **trước ngày 05** của tháng kế tiếp để cá nhân biết, phản hồi, kiên nghị nếu có sai sót.

4. Sử dụng kết quả đánh giá hàng tháng: Kết quả hàng tháng là căn cứ quan trọng phục vụ đánh giá chất lượng công việc, xem xét thu nhập tăng thêm, khen thưởng, nhắc nhở, chấn chỉnh; đồng thời là dữ liệu đầu vào cho đánh giá quý, đánh

giá năm và công tác cán bộ theo quy định. Các đơn vị không bình quân, cào bằng; không hợp thức hóa kết quả khi nhiệm vụ chưa hoàn thành, không có sản phẩm hoặc minh chứng; không để người làm nhiều, làm việc khó, việc phát sinh nhưng không được ghi nhận đầy đủ.

V. GẮN ĐÁNH GIÁ THÁNG VỚI ĐÁNH GIÁ QUÝ, NĂM THEO QUY ĐỊNH SỐ 03-QĐ/TU

1. Đánh giá định kỳ hằng quý: Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, dữ liệu thực hiện nhiệm vụ hằng tháng trên HanoiWork là nguồn thông tin quan trọng để tổng hợp, phân tích mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý. Việc đánh giá Quý I, Quý II, Quý III thực hiện theo phân cấp quản lý; không tách rời kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành địa phương, cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách. Kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV được tổng hợp phục vụ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cuối năm.

2. Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cuối năm: Dữ liệu trên HanoiWork là minh chứng quan trọng để xây dựng báo cáo kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại cuối năm của tập thể, cá nhân; gồm mục tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, sản phẩm, chất lượng, kết quả phối hợp, nhiệm vụ chậm muộn, nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, sáng kiến, đổi mới và điểm nghẽn đã xử lý. Trường hợp kết quả cuối năm khác biệt lớn so với dữ liệu theo dõi thường xuyên, cấp có thẩm quyền phải xem xét kỹ nguyên nhân, căn cứ, minh chứng và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan.

3. Đánh giá người đứng đầu, cấp phó và tập thể: Kết quả của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phải gắn với kết quả của cơ quan, đơn vị, địa bàn, lĩnh vực phụ trách; nhất là nhiệm vụ trọng tâm, cải cách hành chính, chuyển đổi số, giải quyết thủ tục hành chính, xử lý phản ánh kiến nghị, giải ngân, kỷ luật, kỷ cương. Cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trọng tâm chậm tiến độ, chất lượng thấp, hồ sơ quá hạn, vụ việc phức tạp kéo dài phải xem xét tương ứng trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu và cá nhân liên quan.

VI. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Trước ngày 01/6/2026: Hoàn thành thành lập Tổ công tác; rà soát danh sách tổ chức, tài khoản, phân quyền; chuẩn hóa danh mục nhiệm vụ, danh mục sản phẩm/công việc và hệ số quy đổi về sản phẩm/công việc chuẩn; xây dựng mục tiêu, kết quả then chốt của cơ quan, đơn vị, phòng, ban và cá nhân; tổ chức tập huấn, thực hành trên một số nhiệm vụ thực tế của tháng 6/2026.

2. Từ ngày 01/6/2026: Thực hiện quản trị nhiệm vụ, giao việc, theo dõi tiến độ, cập nhật sản phẩm, minh chứng và đánh giá hằng tháng trên HanoiWork. Trong tháng 6/2026, các đơn vị tập trung vận hành đúng quy trình, kịp thời phản ánh vướng mắc về nghiệp vụ, tài khoản, phân quyền, dữ liệu, KPI, luồng phê duyệt để được hướng dẫn, xử lý.

3. Từ tháng 7/2026 trở đi: Duy trì vận hành thường xuyên; định kỳ rà soát, cập nhật bộ mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, KPI phù hợp chỉ đạo mới của Thành phố, nhiệm vụ phát sinh và tình hình thực tiễn.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cấp ủy, người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả triển khai Hệ thống tại cơ quan, đơn vị mình; bảo đảm dữ liệu đúng, đủ, kịp

thời; không khoán trắng cho bộ phận tham mưu hoặc cán bộ kỹ thuật. Chủ động ban hành văn bản chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình trạng không cập nhật nhiệm vụ, cập nhật hình thức, cập nhật không đúng thực tế hoặc không đánh giá đúng thời hạn.

2. Phòng, ban, đơn vị phụ trách công tác tổ chức cán bộ: Chủ trì tham mưu nghiệp vụ đánh giá; hướng dẫn tự đánh giá, nhận xét, tổng hợp kết quả; tham mưu sử dụng kết quả đánh giá phục vụ công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

3. Phòng, ban, đơn vị phụ trách công tác văn phòng, tổng hợp, công nghệ thông tin: Phối hợp chuẩn hóa chương trình công tác, lịch công tác, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao để đưa lên Hệ thống; quản lý tài khoản, phân quyền, hỗ trợ kỹ thuật, bảo đảm điều kiện thiết bị, đường truyền, an toàn thông tin trong quá trình vận hành.

(Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống phần mềm và Dự thảo Sổ tay hướng dẫn lập danh mục sản phẩm/công việc quét mã QRcode kèm theo)

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh để được hỗ trợ, giải quyết, cụ thể như sau:

- **Về quy định, nghiệp vụ công tác đánh giá, xếp loại:** Phản ánh về Ban Tổ chức Thành ủy (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, tổng hợp hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

- **Về kỹ thuật và quá trình sử dụng Hệ thống quản trị OKR/KPI (HanoiWork):** Phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ (qua số hotline **1900633388** hoặc nhắn tin vào nhóm hỗ trợ kỹ thuật trong **HanoiWork**) để được tổng hợp, hướng dẫn và hỗ trợ xử lý kịp thời.

Ban Tổ chức Thành ủy đề nghị các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Thành ủy (để b/c);
- Đ/c Trưởng ban (để b/c);
- Phòng TCCB, phòng ĐBXP (để t/h);
- Lưu VT.

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

1. Tài liệu hướng dẫn sử dụng
Hệ thống OKR/KPI



2. Dự thảo Sổ tay hướng dẫn



Lê Trung Kiên