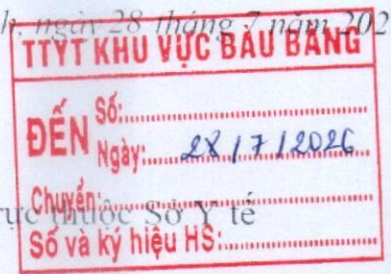


ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

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

Số 10325/SYT-TCCB
V/v triển khai xây dựng và gửi
Danh mục sản phẩm công việc chuẩn
Quý III năm 2026

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2026



Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Căn cứ Hướng dẫn số 05-HD/BTCTU ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy về đánh giá, xếp loại Quý II năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và chỉ đạo của Ban Tổ chức Thành ủy về việc thực hiện đánh giá, xếp loại Quý III năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức trong hệ thống chính trị của Thành phố;

Nhằm nâng cao tính thực chất, định lượng trong việc chấm điểm KPI, Sở Y tế đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Xây dựng Danh mục sản phẩm công việc chuẩn Quý III/2026 (thời gian từ 10/6/2026 đến trước 10/9/2026)

Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, các cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của quý thực hiện lập Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của cấp ủy, cơ quan, đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm phê duyệt Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị mình; làm căn cứ chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hiệu suất công việc (KPI) khi thực hiện đánh giá, xếp loại.

Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm để xác lập danh mục sản phẩm chuẩn. Mỗi cá nhân căn cứ Danh mục sản phẩm công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị để xây dựng bảng danh mục sản phẩm công việc chuẩn của cá nhân dựa trên vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ được phân công, công việc của đơn vị và kế hoạch công tác trong từng giai đoạn/thời điểm cụ thể.

Khi lập Danh mục sản phẩm công việc chuẩn cần xác định rõ kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, loại công việc, điểm chuẩn, hệ số độ khó đối với từng công việc. Mỗi sản phẩm/công việc chuẩn phải gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; đảm bảo xác định rõ ràng, kiểm đếm được về số lượng, chất lượng và tiến độ; tránh trùng lặp, thiếu chính xác.

2. Nguyên tắc đánh giá đối với từng công việc

2.1. Điểm chuẩn của công việc

Mỗi công việc được xác định một mức điểm chuẩn làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện công việc như sau:

+ Công việc thường xuyên: 10 điểm.

+ Công việc đột xuất: 12 điểm.

Điểm thực hiện công việc được xác định trên cơ sở kết quả đánh giá tiến độ thực hiện (30%) và kết quả thực hiện công việc (70%). Việc đánh giá tập trung vào kết quả, hiệu quả và giá trị đầu ra của công việc; hạn chế đánh giá theo hình thức, quy trình hoặc các báo cáo mang tính thủ tục nếu không phản ánh được kết quả thực chất đã đạt được.

2.2. Hệ số độ khó và điểm quy đổi tối đa của công việc

(1) Hệ số độ khó được xác định ngay tại thời điểm giao công việc, bảo đảm công khai, minh bạch, có căn cứ để giải trình và được thống nhất giữa người giao công việc và người được giao công việc. Hệ số độ khó được xác định dựa trên mức độ thực hiện công việc, cụ thể:

+ Công việc thông thường: 100%

+ Công việc có yêu cầu phối hợp nhiều đơn vị hoặc khối lượng/chuyên môn cao hơn mức bình thường: 110%

+ Công việc công việc đặc biệt quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc có ảnh hưởng lớn đến đơn vị: 120%

(2) Điểm quy đổi tối đa của công việc được xác định theo công thức:

Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn $\times$ Hệ số độ khó

Ví dụ:

+ Công việc thường xuyên có hệ số độ khó 110%

=> Điểm quy đổi tối đa = $10 \times 110\% = 11$ điểm.

+ Công việc đột xuất có hệ số độ khó 120%

=> Điểm quy đổi tối đa = $12 \times 120\% = 14,4$ điểm.

2.2 Nguyên tắc xác định và phân chia công việc

(1) Phản ánh đúng bản chất công việc

Việc xác định và phân chia công việc để đánh giá KPI phải bảo đảm phản ánh đúng bản chất, mục tiêu và kết quả đầu ra của công việc. Không xây dựng công việc theo hướng hình thức hoặc chỉ nhằm phục vụ việc tính điểm đánh giá.

(2) Không chia nhỏ công việc để tăng điểm

Không chia tách một công việc hoặc một sản phẩm đầu ra thành nhiều công việc nhỏ chỉ nhằm tăng số lượng công việc được đánh giá hoặc làm thay đổi kết quả KPI.

(3) Không gộp nhiều công việc độc lập

Không gộp nhiều công việc hoặc nhiều sản phẩm đầu ra độc lập thành một công việc duy nhất nếu việc gộp làm giảm khả năng đánh giá chính xác mức độ hoàn thành công việc

(4) Tương đồng về quy mô công việc

Đối với cùng một cá nhân, các công việc trong cùng nhóm công việc nên có quy mô, phạm vi và mức độ phức tạp tương đối tương đồng. Trường hợp công việc có quy mô hoặc độ phức tạp vượt trội thì được xem xét áp dụng hệ số điều chỉnh độ khó theo quy định.

(5) Thống nhất trong xác định độ khó

Các đơn vị phải áp dụng thống nhất tiêu chí xác định quy mô công việc, mức độ phức tạp và hệ số điều chỉnh độ khó nhằm bảo đảm tính khách quan, công bằng và khả năng so sánh giữa các cá nhân, đơn vị.

(6) Không so sánh khối lượng công việc giữa các cá nhân

Đánh giá KPI nhằm xác định mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân theo vị trí việc làm và công việc được giao, không nhằm so sánh trực tiếp khối lượng hoặc số lượng công việc giữa các cá nhân.

(7) Xác định độ khó ngay khi giao việc

Mức độ phức tạp, hệ số điều chỉnh độ khó và các yêu cầu đánh giá phải được xác định ngay từ thời điểm giao công việc. Người giao công việc chịu trách nhiệm về tính hợp lý của việc phân chia công việc và việc xác định hệ số độ khó.

3. Quy trình và thời hạn

Đối với công chức, viên chức tại các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc: Thủ trưởng đơn vị trực tiếp rà soát, thẩm định và phê duyệt danh mục sản phẩm chuẩn cho cấp dưới, đảm bảo khối lượng công việc phù hợp với vị trí việc làm.

Đối với Trường phòng, Phó Trường phòng các phòng chuyên môn Sở Y tế; Giám đốc, các Phó Giám đốc đơn vị và tương đương: gửi danh mục sản phẩm chuẩn về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để Tổ công tác thẩm định của Sở Y tế rà soát, trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt giao nhiệm vụ.

Thời hạn hoàn thành: Các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Y tế, chậm **nhất ngày 29 tháng 7 năm 2026**.

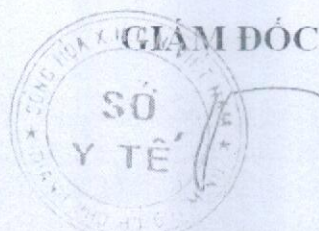
(Đính kèm biểu mẫu)

Việc xây dựng danh mục sản phẩm chuẩn là căn cứ để đánh giá, xếp loại hằng quý và cả năm. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai đúng tiến độ và chất lượng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ SYT;
- Lưu: VT, P.TCCB (CBP/01b).

TTHH



Tăng Chí Thượng

DANH MỤC SẢN PHẨM CHUẨN QUÝ III NĂM 2026

(Lấy ví dụ mô phỏng chức danh Phó Trưởng phòng)

TT	Tên công việc	Kết quả đầu ra	Thời hạn hoàn thành	Loại công việc	Điểm chuẩn	Hệ số độ khó
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 6 của phòng	Báo cáo		Thường xuyên	10	100%
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 7 của phòng	Báo cáo		Thường xuyên	10	100%
3	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 8 của phòng	Báo cáo		Thường xuyên	10	100%
4	Báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý	Báo cáo		Thường xuyên	10	110%
5	Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy về góp ý dự thảo Hướng dẫn đánh giá quý của Ban Tổ chức Trung ương	Tờ trình		Đột xuất	12	100%
6	Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy về mô hình tổ chức bộ máy thông suốt, hiệu lực	Tờ trình		Đột xuất	12	110%
7	Tờ trình Thường trực Thành ủy về sơ kết thực hiện Nghị quyết số 28-NQ/TW (khóa XIII) về tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo, cầm quyền của Đảng	Tờ trình		Đột xuất	12	120%
8	Thông kê khó khăn, đề xuất, kiến nghị nâng cao hoạt động địa phương, đơn vị	Báo cáo		Thường xuyên	10	120%
	Tổng số nhiệm vụ thực hiện trong quý	8				
	Tổng số nhiệm vụ vượt tiến độ/chất lượng					

Ghi chú: Các ô chữ màu đỏ, nền vàng là thực hiện công thức, không tự nhập dữ liệu. Chỉ bổ sung dòng không bằng tính.

Danh mục sản phẩm công việc được lập tập trung các nội dung trọng tâm:

- (1) Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao
- (2) Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát
- (3) Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số
- (4) Xây dựng đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống phí, tiêu cực
- (5) Phát triển văn hóa, con người, bảo đảm an sinh xã hội, nâng cao đời sống nhân dân
- (6) củng cố quốc phòng, an ninh, giữ vững ổn định chính trị - xã hội, nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế

Cột 2. Tên công việc: ghi nội dung ngắn gọn, phản ánh đúng nhiệm vụ:

Cột 4. Thời hạn hoàn thành: ghi ngày hoặc mốc thời gian yêu cầu hoàn thành sản phẩm:

Cột 5. Loại công việc:

+ *Thường xuyên* là các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác;

+ *Đột xuất* Là các nhiệm vụ phát sinh do cấp có thẩm quyền giao ngoài kế hoạch.

Cột 6. Điểm chuẩn: Công việc thường xuyên 10 điểm/công việc; Công việc đột xuất 12 điểm/công việc;

Cột 7. Hệ số độ khó: phải được xác định ngay khi giao việc và được người giao việc phê duyệt

+ Công việc thông thường: 100%;

+ Công việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc yêu cầu chuyên môn cao hơn bình thường: 110%

+ Công việc cần phối hợp nhiều đơn vị hoặc yêu cầu chuyên môn cao hơn bình thường: 120%

Cột 8. Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn (cột 6) × Hệ số độ khó (cột 7);

Cột 9. Minh chứng: Ghi Văn bản ban hành, hồ sơ, báo cáo, hệ thống điện tử và ngày tháng hoàn thành sản phẩm

Điểm quy đổi tối đa	Minh chứng
(8)	(9)
10	
10	
10	
11	
12	
13.2	
14.4	
12	