

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **2778** /UBND-NC

Quận 4, ngày **21** tháng 11 năm 2019

V/v hướng dẫn một số nội dung
đánh giá, phân loại hàng quý theo
hiệu quả công việc và thực hiện chi
thu nhập tăng thêm đối với cán bộ,
công chức, viên chức

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố, ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân Quận 4 đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền như sau:

I. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức được đề cập trong Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 gồm: cán bộ, công chức trong các cơ quan chuyên môn; công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân 15 phường.

2. Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự (đã có Quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền).

3. Chưa xem xét cho đối tượng công chức, viên chức được cử đến làm việc tại các cơ quan không thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác chưa được đề cập trong Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND.

Đối tượng nêu tại Khoản 1, Khoản 2 trên, sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức.

II. Một số nguyên tắc đánh giá

1. Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, 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; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phù hợp với tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

4. Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý 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.

Về cách tính số ngày làm việc thực tế:

a) Về nguyên tắc chung: số ngày làm việc thực tế là số ngày cán bộ, công chức, viên chức *có tham gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị*. Việc chi thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả đánh giá, phân loại theo số ngày làm việc thực tế trong quý của cán bộ, công chức, viên chức.

Lưu ý: Các ngày sau đây *không được tính là ngày làm việc thực tế* để chi thu nhập tăng thêm:

- Những ngày cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

- Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo (không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo).

- 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 của cán bộ, công chức, viên chức.

- Những ngày nghỉ ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian *chờ tinh giản 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 *chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị ngoài hệ thống chính trị Thành phố*: số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác được nêu trong quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác (sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau) trong quý:

Thực hiện đánh giá, phân loại *tính theo số ngày làm việc thực tế* của cán bộ, công chức, viên chức *tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến)*. Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, phân 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.

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

a) Áp dụng nguyên tắc “*Tỉ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị*” đối với **tất cả những người đang được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý** theo quy định và làm tròn lên là 01 nếu điều kiện tỷ lệ 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có số dư bằng hoặc lớn hơn 0,5. *Áp dụng riêng cho từng cơ quan, đơn vị (bao*

gồm cấp phòng, ban, khoa, tổ, đội, nhóm...) **không cộng dồn**; kể cả trường hợp cơ quan, đơn vị chỉ có 01 người giữ vị trí lãnh đạo, quản lý.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý khác nhau thì được tính để xét *hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo chức danh, chức vụ chính* đang giữ hoặc theo chức danh, chức vụ mà cá nhân được hưởng tiền lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

c) Đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (có thủ tục hành chính), Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách, cụ thể:

- Đạt từ 90 điểm trở lên và tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên mới đạt loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đạt từ 75 đến dưới 90 điểm và tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 80% trở lên mới đạt loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

III. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

Cơ quan, đơn vị áp dụng theo quy định tại Điều 6 của Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, như sau:

- Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình.

- Việc đánh giá người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- Việc đánh giá người đứng đầu là cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị do cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện.

- Đối với các chức danh Người hoạt động không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân 15 phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện.

- Trường hợp tại thời điểm xét đánh giá mà cơ quan, đơn vị khuyết cấp trưởng: việc tổ chức họp đánh giá và thẩm quyền đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị do cấp phó phụ trách thực hiện; việc đánh giá đối với cấp phó của cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp thực hiện.

IV. Tiêu chí đánh giá, phân loại

Tiêu chí đánh giá, phân loại, cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Đối với tiêu chí “*có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả*”: **không chia nhỏ thành các tỉ lệ thấp hơn. Cán bộ, công**

chức, viên chức nếu không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả thì không có điểm ở tiêu chí này.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đảm bảo thực chất, chính xác khi đánh giá các tiêu chí đạt được.

V. Quy trình, tiến độ, hồ sơ đánh giá, phân loại

1. Quy trình đánh giá, phân loại (thực hiện theo mẫu phiếu ban hành kèm theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1.1. Bước 1: Cá nhân tự đánh giá

Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân theo Mẫu 1, gửi Phiếu tới người có thẩm quyền đánh giá, phân loại theo quy định (thực hiện trước khi tổ chức họp đánh giá, xếp loại).

1.2. Bước 2: Đóng góp ý kiến

Cán bộ, công chức, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp (trong cùng phòng, ban, bộ phận làm việc), thực hiện theo Mẫu 2.

Khuyến khích các cơ quan, đơn vị nghiên cứu áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện Mẫu 2 bằng File văn bản điện tử (MS Word, MS Excel...) và phải đảm bảo có sự xác nhận của người đánh giá.

1.3. Bước 3: Đánh giá

Bộ phận phụ trách tổng hợp trình người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền (thực hiện trên Mẫu 1).

1.4. Bước 4: Công khai kết quả đánh giá

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, công chức, viên chức để biết.

1.5. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại (nếu có)

Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

2. Tiến độ thực hiện, thành phần hồ sơ

2.1 Tiến độ thực hiện

- Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với Quý 3 năm 2019, cơ quan, đơn vị thực hiện và hoàn thành trước ngày 30 tháng 11 năm 2019.

2.2 Thành phần hồ sơ

2.2.1. Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân Quận 4 (thông qua Phòng Nội vụ) gồm:

- Biên bản họp thống nhất đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu đính kèm (gửi kèm tập tin MS Excel về địa chỉ Email: noivu.q4@tphcm.gov.vn).

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4, hồ sơ gồm: Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1); Đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2: gửi 01 phiếu duy nhất, trong đó đã tổng hợp điểm bình quân theo từng tiêu chí), số lượng 01 bộ.

- Hồ sơ liên quan đến giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).

Lưu ý: Đối với các chức danh theo phân cấp thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Thường trực Quận ủy Quận 4, cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Quận ủy Quận 4.

2.2.2. Hồ sơ được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

- Biên bản họp thống nhất đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân từng cán bộ, công chức, viên chức (Mẫu 1).

- Đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2).

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Hồ sơ liên quan đến giải quyết khiếu nại của cán bộ, công chức, viên chức và các hồ sơ có liên quan khác (nếu có).

VI. Chi thu nhập tăng thêm

Thực hiện theo Điều 9, Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Lưu ý: Đối với những người hoạt động không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân 15 phường, áp dụng mức chi thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức phụ cấp theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể như sau:

- Người có trình độ trung cấp hoặc chưa qua đào tạo: 1,86.
- Người có trình độ cao đẳng: 2,10.
- Người có trình độ đại học: 2,34.
- Người có trình độ trên đại học: 2,67.
- Trường hợp người nghỉ hưu tham gia công tác, thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo mức phụ cấp thực tế được hưởng.

VII. Phân công và tổ chức thực hiện

1. Nội dung hướng dẫn tại Công văn này được áp dụng thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc từ Quý 3 năm 2019, thay thế các văn bản sau: Công văn số 3536/UBND ngày 27 tháng 11 năm 2018, Công văn số 2162/UBND ngày 29 tháng 8 năm 2019, Công văn số 2464/UBND ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 4.

Các nội dung chưa được hướng dẫn tại Công văn này, cơ quan, đơn vị căn cứ các quy định tại Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố; Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018; Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019; Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản khác có liên quan để thực hiện.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường tổ chức thực hiện đảm bảo đúng quy định, chịu trách nhiệm cá nhân: về việc xác định đối tượng thụ hưởng; số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền để chi thu nhập tăng thêm và kết quả phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

3. Giao Phòng Nội vụ Quận 4

Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Nội vụ theo quy định.

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4 thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 đánh giá, phân loại đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường (trường hợp thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4).

Tiếp tục rà soát, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị và tham mưu đề xuất giải quyết; kịp thời cập nhật, triển khai các nội dung hướng dẫn mới của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 4 tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 4 đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ,

công chức, viên chức và tham mưu hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung liên quan đến nguồn kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm.

5. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc phân công nhiệm vụ, bố trí công tác chuyên môn cho viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ hè hàng năm đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm, phù hợp với tình hình hoạt động của các cơ sở giáo dục trực thuộc.

Chịu trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu các cơ sở giáo dục trực thuộc.

6. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4

Phối hợp với Phòng Nội vụ: tham mưu hồ sơ đánh giá, phân loại đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thời gian thực hiện trước ngày 28 của tháng cuối quý; thẩm định hồ sơ đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân Quận 4 thông qua Phòng Nội vụ để tổng hợp trình Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 4 xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Quận ủy Quận 4;
- TT. HĐND Quận 4;
- TT. UBND Quận 4;
- Ban Tổ chức Quận ủy Quận 4;
- Kho bạc Nhà nước Quận 4;
- Phòng Nội vụ Quận 4;
- Phòng TC-KH Quận 4;
- Phòng GD&ĐT Quận 4;
- VP HĐ&UB Quận 4;
- Lưu: VT. 40b.

CHỦ TỊCH



Trần Hoàng Quân

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (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 bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5			
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4			
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
6	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	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			

8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	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	1			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	60			
	Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40			
	Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% công việc	30			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20			
	Hoàn thành dưới 70% công việc	0			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

.....
--

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu 1 này thay cho Mẫu 1 và Mẫu 3 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Mẫu 2

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5		
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		
3	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
4	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	2		
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
6	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI THEO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/ năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ/chức danh	Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có)	Số ngày làm việc thực tế trong quý	Tổng điểm tự chấm	Kết quả phân loại của cấp có thẩm quyền		Ghi chú
								Tổng điểm	Phân loại	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
...										
	Tổng cộng									

Tổng số..... người, trong đó:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:..... người
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:..... người
- Hoàn thành nhiệm vụ (nhưng còn hạn chế về năng lực):..... người
- Không hoàn thành nhiệm vụ:..... người

..., ngày.... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ