

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 4822/SNV-CCVC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2018

V/v hướng dẫn thực hiện
một số nội dung liên quan đến
đánh giá, phân loại hàng quý

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Nhằm thực hiện thống nhất một số nội dung trong Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (gọi tắt là Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc), Sở Nội vụ đề nghị các đơn vị lưu ý một số nội dung sau:

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác từng quý phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ (kể cả nhiệm vụ đột xuất được giao).

2. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí quy định tại Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức hiện tại đã nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc đã chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác, nhưng có đủ thời gian công tác trong những quý trước đây (quý được xem xét, đánh giá hiệu quả công việc), nghĩa là không có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý thì vẫn được xem xét, đánh giá, phân loại để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không có đủ thời gian công tác trong quý được xem xét, đánh giá hiệu quả công việc, Sở Nội vụ sẽ có văn bản báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, có ý kiến sau.

4. Về quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức (quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc):

4.1 Nhằm đảm bảo việc đánh giá được thực hiện đa chiều, chính xác, khách quan, công bằng, khắc phục tình trạng ngại phát biểu tại cuộc họp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm, không bỏ qua việc đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu theo Mẫu 2.

4.2 Ngay sau khi cán bộ, công chức, viên chức hoàn tất việc tự đánh giá bằng phiếu theo Mẫu 1 và góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu theo Mẫu 2, người có thẩm quyền đánh giá tổ chức phiên họp để nghe cán bộ, công chức, viên chức trình bày, tiếp thu, giải trình những nội dung được đồng nghiệp góp ý, chưa đồng thuận với kết quả tự đánh giá của mình (cần lập biên bản họp cụ thể) trước khi xem xét, quyết định nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bằng phiếu theo Mẫu 3.

Lưu ý:

- Về phạm vi cán bộ, công chức, viên chức góp ý kiến cho đồng nghiệp: Tuy khuyến khích nhiều cán bộ, công chức, viên chức tham gia góp ý kiến cho đồng nghiệp, nhưng không nhất thiết yêu cầu tất cả cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị tham gia góp ý cho nhau. Thẩm quyền quyết định phạm vi đồng nghiệp góp ý lẫn nhau do người có thẩm quyền đánh giá xem xét, quyết định trên nguyên tắc những người nắm rõ công việc lẫn nhau, có mối quan hệ phối hợp với nhau và có mối quan hệ tương tác với nhau trong công việc sẽ tham gia góp ý lẫn nhau (Ví dụ trong đơn vị có nhiều bộ phận, nếu giữa các bộ phận tách bạch công việc với nhau thì chỉ có những người trong cùng bộ phận sẽ tham gia góp ý lẫn nhau).

- Căn cứ Khoản 1, Điều 11 Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời để tiết kiệm văn phòng phẩm và thuận tiện trong việc tổng hợp, lưu trữ, đề nghị các cơ quan nghiên cứu triển khai thực hiện:

+ Phiếu theo Mẫu 2 (Cán bộ, công chức, viên chức góp ý kiến cho đồng nghiệp) được thực hiện bằng file văn bản điện tử (word, excel...).

+ Phiếu theo Mẫu 1 (Cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá) và Mẫu 3 (Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại) được thực hiện bằng văn bản giấy. Tuy nhiên, có thể ghép Mẫu 1 và Mẫu 3 thành Mẫu (1+3) kèm theo công văn này gồm 06 cột: (1) Số thứ tự, (2) Tiêu chí đánh giá, (3) Điểm tối đa, (4) Điểm Cán bộ, công chức, viên chức tự chấm, (5) Điểm thực tế đạt được, (6) Ghi chú.

4.3 Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về Sở Nội vụ gồm:

- Công văn đề nghị cần nêu rõ trong quý có bị người, cơ quan có thẩm quyền phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hay không.

- Phiếu theo Mẫu 1 (Cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá).

- Phiếu theo Mẫu 2 (Điểm bình quân được tổng hợp từ các Phiếu theo Mẫu 2 của đồng nghiệp gồm cấp phó và người đứng đầu các đơn vị cấu thành).
- Dự thảo Phiếu theo Mẫu 3 (Có đề xuất luôn điểm cho từng tiêu chí).
- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị (Thành phần họp gồm người đứng đầu; cấp phó và người đứng đầu các đơn vị cấu thành).
- Kế hoạch công tác quý và Báo cáo kết quả thực hiện của quý tại đơn vị.

Lưu ý: Hồ sơ đánh giá, phân loại đối với trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố gửi về Sở Nội vụ theo thời gian như sau để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: *Quý II, quý III năm 2018 gửi trước ngày 28 tháng 12 năm 2018; quý IV năm 2018 gửi trước ngày 15 tháng 01 năm 2019.* Thời gian gửi hồ sơ đánh giá của những quý tiếp theo, thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc.

Những nội dung khác mà các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện còn vướng mắc, Sở Nội vụ sẽ tiếp tục tổng hợp, trao đổi với Ban Tổ chức Thành ủy và Sở Tài chính để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về thực hiện một số nội dung liên quan đến đánh giá, phân loại hàng quý, đề nghị các Sở, ban, ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.HĐND.TP (để báo cáo);
- TT.UBND.TP (để báo cáo);
- Ban Tổ chức Thành ủy (để biết);
- Phòng TCBC, Phòng XDCQ;
- Lưu: VT, P.CCVC, H. *me*

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Lắm

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

...
...



...
...
...
...
...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

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	20			
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10			
2	Thực hiện 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.	10			
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30			
1	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	10			
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10			
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10			
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30			
1	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.	10			
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	50			
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40			
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30			
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25			
	Hoàn thành dưới 50%	0			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)				

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tự xếp loại (đánh dấu X)	Kết quả phân loại cuối cùng (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100			
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80			
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65			
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm			

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
-----	-------------------	----------------	---------------------------	-----------------------------	---------

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)

