

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7  
PHÒNG NỘI VỤ**

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

Số: **46** /NV

Quận 7, ngày **23** tháng 02 năm 2021

V/v báo cáo phục vụ sơ kết 03 năm thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Kính gửi:

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận;
- Chủ tịch UBND 10 phường;
- Giám đốc Trung tâm TĐTT, Trung tâm Văn hóa, Ban QLDAĐTĐTKVQ7, Ban BTGPMB, Trung tâm GDNN-GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp khối Giáo dục.

Căn cứ Công văn số 494/SNV-CCVC ngày 09/02/2021 của Sở Nội vụ Thành phố về báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Để có cơ sở tổng hợp, tham mưu UBND quận báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc UBND quận khẩn trương báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND theo đề cương, biểu mẫu đính kèm (thời gian báo cáo tính từ Quý II năm 2018 đến hết quý IV năm 2020).

Văn bản báo cáo gửi về phòng Nội vụ trước ngày 25/02/2020 (gửi kèm các tập tin file Word báo cáo và file Excel biểu mẫu thống kê về địa chỉ thư điện tử: [noivu.q7@tphcm.gov.vn](mailto:noivu.q7@tphcm.gov.vn)).

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./.

(Đính kèm đề cương báo cáo và các biểu mẫu thống kê)

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT(HQ).

**TRƯỞNG PHÒNG**  
  
**Hoàng Hải Đăng**



Số: /BC-...

Quận 7, ngày tháng năm 2021

### **BÁO CÁO<sup>1</sup> (đề cương)**

**Sơ kết 03 năm thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Quy định về 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**

## **I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN**

Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai, thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Quy định về 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 (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND).

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**1. Về xây dựng, hoàn thiện Quy định và hướng dẫn việc thực hiện quy trình đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức**

a) Việc nghiên cứu, ban hành Quy định và hệ thống tiêu chí đánh giá, phân loại cụ thể để áp dụng tại cơ quan, đơn vị (trên cơ sở Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về 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 hoặc Hướng dẫn số 09-HD/BTCTU ngày 11 tháng 12 năm 2018 của Trưởng ban Ban Tổ chức Thành ủy về đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Đảng bộ Thành phố Hồ Chí Minh).

Việc quy định về chia sẻ thu nhập tăng thêm đối với người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

b) Việc kịp thời sửa đổi, bổ sung Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý tại cơ quan, đơn vị (trên cơ sở Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND hoặc Hướng dẫn số 14-HD/BTCTU ngày 01 tháng 11 năm 2019 của Trưởng ban Ban Tổ chức Thành ủy về đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội Thành phố).

<sup>1</sup> Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức báo cáo kết quả tổng hợp của Ủy ban nhân dân Quận 2, Quận 9 và quận Thủ Đức trước đây.

c) Công tác triển khai và hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý tại cơ quan, đơn vị.

## **2. Kết quả thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý**

a) Tình hình và số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đánh giá, phân loại để hưởng thu nhập tăng thêm (tính đến hết Quý IV năm 2020).

b) Kết quả đánh giá, phân loại theo từng nhóm đối tượng và mức xếp loại. Tỷ lệ từng mức xếp loại (lưu ý báo cáo cụ thể việc đảm bảo tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của lãnh đạo, quản lý không quá 50% số lượng lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị được thực hiện từ Quý III năm 2019 đến nay như thế nào).

c) Tác động, hiệu quả mang lại khi triển khai đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ. Những vấn đề đặt ra khi thực hiện công tác đánh giá, phân loại hàng quý.

(Điền số liệu cụ thể vào Mẫu số 1 đính kèm).

## **3. Công tác dự toán, bố trí kinh phí và thực hiện thủ tục chi trả thu nhập tăng thêm**

a) Tổng kinh phí bố trí để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động từ Quý II năm 2018 đến hết Quý IV năm 2020. Kinh phí cụ thể và tỉ lệ theo từng khối.

b) Công tác thanh quyết toán và thực hiện thủ tục chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức như thế nào để đảm bảo kịp thời, chính xác và đúng quy định pháp luật.

c) Việc chia sẻ thu nhập tăng thêm cho người lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được thực hiện như thế nào.

## **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1. Mặt được, ưu điểm**

**2. Hạn chế, tồn tại**

**3. Nguyên nhân**

## **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG GIAI ĐOẠN TIẾP THEO**

## **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)**

(Nêu cụ thể nội dung kiến nghị và cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định).

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ quận;

...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(ký tên và đóng dấu)



STT	ĐỐI TƯỢNG/NỘI DUNG BÁO CÁO	NĂM 2018				NĂM 2019				NĂM 2020				GHI CHÚ			
		Quý II	Quý III	Quý IV	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV					
		Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý				Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV				
4	Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý																
4.1	Số lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ																
4.2	Số lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ																
4.3	Số lượng hoàn thành nhiệm vụ/hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực																
4.4	Số lượng không hoàn thành nhiệm vụ																
5	Cán bộ chủ chốt cấp xã																
5.1	Số lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ																
5.2	Số lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ																
5.3	Số lượng hoàn thành nhiệm vụ/hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực																
5.4	Số lượng không hoàn thành nhiệm vụ																
6	Người không chuyên trách ở cấp xã																
6.1	Số lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ																
6.2	Số lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ																
6.3	Số lượng hoàn thành nhiệm vụ/hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực																
6.4	Số lượng không hoàn thành nhiệm vụ																
	<b>TỔNG CỘNG (1+2+3+4+5)</b>																
	Số lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ																
	Số lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ																
	Số lượng hoàn thành nhiệm vụ/hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực																
	Số lượng không hoàn thành nhiệm vụ																
II	<b>LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP)</b>																
	Số lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ																

STT	ĐỐI TƯỢNG/NỘI DUNG BÁO CÁO	NĂM 2018				NĂM 2019				NĂM 2020				GHI CHÚ
		Quý II	Quý III	Quý IV	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
	Số lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ													
	Số lượng hoàn thành nhiệm vụ trở xuống													

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký và ghi rõ họ tên, số ĐTTĐ)*

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- Cơ quan, đơn vị cần file Excel biểu mẫu vui lòng gửi thư điện tử theo địa chỉ: [noi.vu.q7@phkem.gov.vn](mailto:noi.vu.q7@phkem.gov.vn) để được phản hồi và cung cấp kịp thời.*
- Nhập đầy đủ thông tin, số liệu vào bảng thống kê theo font Times New Roman.*
- Không thay đổi định dạng (không thêm bớt dòng, cột) của biểu mẫu. Nội dung nào không có thông tin, số liệu thì để trống.*
- Cơ quan, đơn vị gửi file Excel về phòng Nội vụ theo địa chỉ [noi.vu.q7@phkem.gov.vn](mailto:noi.vu.q7@phkem.gov.vn)*

