

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

Số: 8090 /UBND

V/v gửi hồ sơ, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức quý II, quý III, quý IV năm 2018 và thực hiện một số nội dung đánh giá, phân loại

KHẨN

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

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

Cần Giờ, ngày 25 tháng 12 năm 2018

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẦN GIỜ	
ĐẾN	Số: 2522
	Ngày: 27/12/2018
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

Căn cứ Hướng dẫn số 09-HD/BTCTU ngày 11 tháng 12 năm 2018 của Ban Tổ chức Thành ủy về hướng dẫn 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;

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;

Căn cứ Công văn số 7394/UBND ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện 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;

Căn cứ Công văn số 4822/SNV-CCVC ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố về hướng dẫn thực hiện một số nội dung liên quan đến đánh giá, phân loại hàng quý;

Căn cứ Công văn số 7761/UBND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện về báo cáo tổng hợp và tổ chức lấy ý kiến đánh giá, đóng góp của đồng nghiệp theo mẫu 02 Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

Tính đến hết ngày 25 tháng 12 năm 2018, Ủy ban nhân dân huyện nhận được hồ sơ, báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức của 56 cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; còn 07 đơn vị chưa gửi hồ sơ, báo cáo gồm: Ủy ban nhân dân xã Tam Thôn Hiệp, Lý Nhơn, An Thới Đông, Long Hòa, Thạnh An, Trường Mầm non Lý Nhơn, Trường Tiểu học Lý Nhơn.

Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Yêu cầu 07 đơn vị chưa gửi hồ sơ, báo cáo gồm: Ủy ban nhân dân xã Tam Thôn Hiệp, Lý Nhơn, An Thới Đông, Long Hòa, Thạnh An, Trường Mầm non Lý Nhơn, Trường Tiểu học Lý Nhơn khẩn trương thực hiện việc gửi hồ sơ,

báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức quý II và quý III năm 2018 về Phòng Nội vụ trước **ngày 28 tháng 12 năm 2018**.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện gửi hồ sơ, báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ công chức viên chức quý IV năm 2018 về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 15 tháng 01 năm 2019**. Thời gian nộp hồ sơ, báo cáo của những quý tiếp theo được thực hiện theo khoản 1 Điều 8 Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Theo Hướng dẫn số 09-HD/BTCTU ngày 11 tháng 12 năm 2018 của Ban Tổ chức Thành ủy thì cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở xã, thị trấn thực hiện đánh giá, xếp loại hàng quý, chi thu nhập tăng thêm theo 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.

Về thẩm quyền đánh giá người hoạt động không chuyên trách làm việc tại xã, thị trấn được thực hiện như sau:

- Bí thư Đảng ủy xã, thị trấn đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Cán bộ Tổ chức, Tuyên giáo, Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy, Thường trực Khối Dân vận, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Phó Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Người cao tuổi, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn đánh giá, phân loại đối với các chức danh: Phó Trưởng Công an xã (bán chính quy), Phó Chỉ huy trưởng Quân sự, Lao động - Thương binh và xã hội, Cán bộ phụ trách kinh tế, Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ, Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao - gia đình, Bình đẳng giới - Trẻ em, Thống kê quân sự.

4. Theo Công văn số 4822/SNV-CCVC ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

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

- 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.

- 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, cho ý kiến.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm, không bỏ qua việc đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu theo Mẫu 2 tại Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- 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 6 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.

- 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, giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về Sở Nội vụ (thông qua Phòng 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 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 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 Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn khẩn trương triển khai thực hiện theo đúng thời gian, quy định. Đối với các trường hợp nộp hồ sơ, báo cáo trễ hạn sẽ không được xem xét, giải quyết. /*✓*

Nơi nhận:

- Như trên (kèm Mẫu 1+3);
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- VP:CVP;
- Lưu: VT, NV-Lộc, Thg.

CHỦ TỊCH



Lê Minh Dũng

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 CH
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

(Chữ 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)

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11