

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 947/UBND-NV

Quận 7, ngày 19 tháng 3 năm 2019

Về hướng dẫn công tác đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

Kính gửi:

- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn quận;
- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc quận;
- Chủ tịch UBND 10 phường.

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của 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.

Thực hiện Quyết định số 4334/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo một số nội dung về công tác đánh giá hàng quý như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải 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.

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 4334/QĐ-UBND ngày 13/12/2018 của Ủy ban nhân dân quận, đơn vị chủ động xây dựng các tiêu chí, thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị;

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại. Đồng thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phải gắn với kết quả thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị.

4. Tổ chức, thực hiện đầy đủ và đúng quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức. Trong đó thực hiện đúng về phạm vi cán bộ, công chức, viên chức góp ý cho đồng nghiệp 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.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin; đồng thời để tiết kiệm văn phòng phẩm và thuận tiện trong việc tổng hợp, lưu trữ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thông qua giải pháp phiếu theo mẫu 2 (cán bộ, công chức, viên chức góp ý cho đồng nghiệp) được thực hiện bằng file văn bản điện tử (word, excel...).

6. Về hồ sơ đánh giá phân loại:

6.1. Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại đơn vị gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân (mẫu (1+3)), phiếu, phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (mẫu 2)

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý (mẫu 4).

- Kế hoạch, chương trình công tác từng quý phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ.

- Bảng thống kê công việc cá nhân (theo mẫu đính kèm).

- Báo cáo kết quả thực hiện công việc quý.

6.2. Hồ sơ đánh giá hàng quý gửi về UBND quận trước ngày 26 của tháng cuối quý gồm:

a) Hồ sơ đánh giá của đơn vị :

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của toàn đơn vị.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý (mẫu 4).

b) Hồ sơ đánh giá, phân loại Thủ trưởng đơn vị gồm:

- Công văn đề xuất đánh giá, phân loại cấp trưởng (cần nêu rõ có bị phê bình, kỷ luật hay không, có thực hiện chậm tiến độ những công việc cấp trên giao hay không).

- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.

- Phiếu theo mẫu số 1+3 (của cấp trưởng).

- Phiếu theo mẫu số 2 (điểm bình quân được tổng hợp từ các phiếu theo mẫu số 2 của đồng nghiệp góp ý cho cấp trưởng).

- Kế hoạch công tác quý và Báo cáo kết quả thực hiện của quý tại đơn vị.

Lưu ý:

+ Đối với các đơn vị sự nghiệp Giáo dục thuộc quận: hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục quận để tổng hợp (gửi kèm file mẫu số 4).

+ Đối với các đơn vị còn lại (cơ quan chuyên môn quận, 10 phường, Ban BTGPMB, Ban QLDAĐTXD, Trung tâm Văn hóa, Trung tâm TĐTT, Bệnh viện, Trung tâm Y tế): hồ sơ gửi về phòng Nội vụ quận (gửi kèm file mẫu số 4 về địa chỉ email: noi.vu.q7@tphcm.gov.vn)

Trên đây là hướng dẫn của UBND quận về công tác đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức năm 2019. Trong thời gian tới nếu Thành phố có quy định điều chỉnh khác thì UBND quận sẽ có hướng dẫn bổ sung. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các đơn vị liên hệ UBND quận (thông qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

(Đính kèm các Biểu mẫu đánh giá, phân loại hàng quý)

Nơi nhận :

- Như trên;
- TT UBND quận
- Phòng Nội vụ quận;
- Lưu: VT(HQ).



CHỦ TỊCH

Lê Hòa Bình



Mẫu (1+3)

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:

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 định	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			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẨM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
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			
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 <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	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)	50	.....	.....	

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			

Quận 7, 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:

Quận 7, ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP**

Kỳ đánh giá: Quý...../20...

Họ và tên người đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	Họ tên người được đánh giá							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								

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	Họ tên người được đánh giá							GHI CHÚ
										
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30								
3	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 định	10								
4	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								
5	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								
3	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								
4	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	Họ tên người được đánh giá							GHI CHÚ
										
5	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								
	TỔNG CỘNG	50	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

Quận 7, ngày...., tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

.....

(Tên cơ quan, đơn vị)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm.....

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC NĂM 2019**

Số TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả phân loại hàng quý năm 2019				Ghi chú (các trường hợp cấp trên đánh giá; không đánh giá, lý do)
			Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	
I	Cơ quan chuyên môn quận						
II	UBND phường						
A	Cán bộ						
B	Công chức chuyên môn						
C	Cán bộ không chuyên trách						
II	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận						

Số TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả phân loại hàng quý năm 2019				Ghi chú (các trường hợp cấp trên đánh giá, không đánh giá, lý do)
			Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	
Tổng cộng							Trùng quý.../2019 có: - ... trường hợp cấp trên đánh giá. - ... trường hợp không đánh giá

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

XS: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tốt: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

HT: Hoàn thành nhiệm vụ hoặc Hoàn
thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về
năng lực

Không HT: Không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị:

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

Họ và tên:

Chức vụ:

STT	Nhiệm vụ	Ước tính % mỗi nhiệm vụ được giao	Kết quả thực hiện mỗi nhiệm vụ được giao (%)	Xác nhận của lãnh đạo trực tiếp phụ trách (%)
1	2	3	4	5
1	Nhiệm vụ 1:.....	10	8	8
2	Nhiệm vụ 2:	10	8	7
N	..... .....	.....	.....	.....
	Tổng	100	95	94

Ý kiến Thủ trưởng đơn vị

Người được đánh giá

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

Lưu ý: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **tối đa 50 điểm**

Thực hiện nhiệm vụ được giaođảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa
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% công việc	0

