



Người ký: Ủy ban Nhân dân
Quận Tân Bình
Email: tanbinh@tpcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 24/12/2018
15:07:11 (+07:00)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 2576/UBND – NV

Tân Bình, ngày 24 tháng 12 năm 2018

V/v hướng dẫn một số nội dung
đánh giá, phân loại hàng quý
theo hiệu quả công việc
đối với cán bộ, công chức,
viên chức

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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;

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

Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của 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 trở lên trong quý thì vẫn được xem xét, đánh giá, phân loại để làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm.

4. 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 đề nghị các cơ quan, đơn vị 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 đánh giá bằng phiếu theo Mẫu 1 và góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu theo Mẫu 2, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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:

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, đơn vị thực hiện:

+ Phiếu theo Mẫu 2 (Cán bộ, công chức, viên chức đóng 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.

5. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại quý 4 năm 2018 phải dựa trên cơ sở kết quả đánh giá cuối năm của đơn vị mình.

6. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc của các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trước khi gửi qua Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp.

7. Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý của các cơ quan, đơn vị.

8. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

9. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trong việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đúng đối tượng theo quy

định tại Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường.

- Những người hoạt động không chuyên trách 15 phường.

- Các đồng chí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận và 15 phường.

- Đối tượng nhân viên làm việc theo chế độ Hợp đồng 68 tại các cơ quan, đơn vị (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị). -

- Đối với những cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 phường đã chuyển công tác về đơn vị mới ngoài quận, tuy nhiên, đơn vị mới không tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại trong thời gian công tác tại đơn vị cũ thì bổ sung văn bản không đánh giá của đơn vị mới để đơn vị cũ thực hiện đánh giá, phân loại.

10. Thời gian thực hiện:

- Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng 12 năm 2018 thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức quý 4 năm 2018 và gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp.

- Đối với những năm tiếp theo, việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện kể từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường triển khai thực hiện đúng nội dung quy định./α

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB/Q (CT, các PCT);
- PNV;
- VP HĐND và UBND (C);
- Lưu: VT.



Châu Văn La

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 /

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 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			
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 (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	50			

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

Tân Bình, ngày tháng năm

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

.....
.....
.....
...../.

Tân Bình, ngày tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)