

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

Số: 1281 /UBND - NV

V/v tiếp tục thực hiện việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thành phố, phường theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chi thu nhập tăng thêm

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

Thành phố Thủ Đức, ngày 14 tháng 4 năm 2021

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 34 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 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 và Công văn số 5035/UBND-VX ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND và Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị quyết số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù;

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 34 phường:

1. Tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý: theo quy định tại Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 và Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Về nguyên tắc, tiêu chí đánh giá, phân loại hàng quý: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Về thẩm quyền và quy trình thực hiện đánh giá, phân loại quý:

a) Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đánh giá, phân loại.

- Chánh văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức theo các hồ sơ sau:

+ Công văn đề nghị (nêu rõ trong quý có bị phê bình, kỷ luật, thực hiện chậm tiến độ thực hiện những công việc được giao; tỷ lệ đánh giá Lãnh đạo UBND thành phố không quá 50%; tỷ lệ hài lòng của người dân trong quý).

+ Phiếu theo Mẫu số 1+3 (đính kèm)

+ Phiếu theo Mẫu số 2 (điểm bình quân được tổng hợp từ các Phiếu theo Mẫu số 2 (đính kèm) của đồng nghiệp gồm các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức).

+ Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị (thành phần họp gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức).

b) Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp:

Cấp trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức đánh giá đối với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức.

- Việc đánh giá cấp trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức thực hiện (trên cơ sở ý kiến đề xuất của tập thể cơ quan, đơn vị và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức trực tiếp phụ trách cơ quan, đơn vị).

- Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục, việc đánh giá cấp trưởng các trường, trung tâm do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức trực tiếp phụ trách thực hiện (trên cơ sở ý kiến đề xuất của tập thể đơn vị và Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức).

c) Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Việc đánh giá Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức thực hiện trên cơ sở ý kiến đề xuất của Đảng ủy phường và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức trực tiếp phụ trách phường.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đánh giá, phân loại đối với:

- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và công chức tại cơ quan, đơn vị mình.

- Đối với các chức danh Người hoạt động không chuyên trách khối quản lý nhà nước phường (Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự; Lao động - Thương binh và Xã hội; 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): do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp đánh giá, phân loại trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp phụ trách (nếu có).

** Đối với các chức danh cán bộ phường còn lại và người hoạt động không chuyên trách khối đảng, đoàn thể phường: thực hiện theo hướng dẫn do Thành ủy thành phố Thủ Đức ban hành.*

d) Đối với mức chi trả thu nhập tăng thêm cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ: cơ quan, đơn vị thực hiện theo Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

đ) Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức sẽ có văn bản quy định cụ thể.

4. Quy trình thực hiện đánh giá, phân loại:

- Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại hàng quý bao gồm các bước sau:

+ Cá nhân tự đánh giá: Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo mẫu số 1+3).

+ Đóng góp ý kiến: Cán bộ, công chức, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo mẫu số 2).

+ Đánh giá của cấp có thẩm quyền: Người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu số 1+3).

- Từ ngày 25 đến ngày 28 tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị thực hiện:

+ Gửi tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của công chức, viên chức (theo mẫu đính kèm) và ý kiến đề xuất đánh giá đối với cấp trưởng đơn vị về Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Phòng Nội vụ), lưu ý bảng kết quả đánh giá, phân loại đã có xin ý kiến nhận xét, đánh giá của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách đơn vị.

+ Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức tổng hợp, thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xem xét quyết định. Riêng đối với ngành giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức tổng hợp, thẩm định

trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức phụ trách trực tiếp xem xét quyết định.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả đánh giá của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức tạo có trách nhiệm thông báo đến các cơ quan, đơn vị.

- Từ ngày 29 đến ngày 30 tháng cuối quý: Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại về Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và tổng hợp hồ sơ đánh giá phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức gửi Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh (thông qua Sở Nội vụ) thực hiện việc đánh giá theo thẩm quyền. ¹¹

Lưu ý:

- Bước 1 và bước 2 có thể thực hiện cùng lúc; không gửi bản tự đánh giá của cá nhân cho đồng nghiệp khác góp ý.

- Mẫu số 2 có thể thực hiện bằng văn bản điện tử.

5. Về việc tính số ngày làm việc thực tế để đánh giá, phân loại hàng quý:

Số ngày làm việc thực tế cán bộ, công chức, viên chức có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo phân công của cấp có thẩm quyền và các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Luật Lao động. Các ngày không được tính là ngày làm việc thực tế: thực hiện theo nội dung Lưu ý nêu tại Khoản a, Mục 2, Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo bộ phận phụ trách theo dõi số ngày làm việc thực tế, số ngày nghỉ của cán bộ, công chức, viên chức trong quý để làm cơ sở đánh giá, phân loại và thực hiện việc chi thu nhập tăng thêm.

6. Áp dụng nguyên tắc: *“Tỉ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị”* đối với tất cả những người đang hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định và làm tròn lên 01 nếu điều kiện tỷ lệ 50% số lượng lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị có số dư bằng hoặc lớn hơn 0,5. Áp dụng nguyên tắc trên đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của từng cơ quan, đơn vị, bộ phận trực thuộc (phòng, tổ, khoa, trạm...) trong tất cả các ngành, lĩnh vực (không cộng dồn); kể cả trường hợp cơ quan, đơn vị chỉ có 01 người giữ vị trí lãnh đạo, quản lý.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý khác nhau thì được tính để xét tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo chức danh, chức vụ chính đang giữ hoặc theo chức danh, chức vụ mà cá nhân được hưởng tiền lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý.

7. Nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác trong thực thi nhiệm vụ và hiệu quả làm việc; đơn vị xem xét hạ mức đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc đối với các trường hợp sau:

- Trong quý, có văn bản phê bình đến chức trách, nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị; hoặc có văn bản nhắc nhở từ 02 lần trở lên; hoặc thực hiện kiểm điểm trách nhiệm sau thanh tra, kiểm tra (nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật).

- Để xảy ra tình trạng xây dựng trái phép, không phép mà không phát hiện, tham mưu xử lý kịp thời theo quy định; để xảy ra tình trạng lấn chiếm, tái chiếm đất công, sông rạch trên địa bàn.

- Tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp; thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị không đạt trên 95% đúng hạn.

8. Về mẫu phiếu đánh giá, phân loại hàng quý: Thực hiện theo mẫu đính kèm, bao gồm:

- Mẫu số 1+3: cá nhân tự đánh giá và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá đối với cá nhân:

- Mẫu số 2: đồng nghiệp đóng góp ý kiến.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại.

Lưu ý:

- Căn cứ điều kiện cụ thể của từng cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết về đánh giá, phân loại trên cơ sở khung tiêu chí chung của thành phố Hồ Chí Minh quy định, nhưng không được trái với nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí theo quy định.

- Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại đảm bảo phù hợp theo quy định.

- Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/01 lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.

- Các tiêu chí được phép chấm lẻ đến 0,5 điểm.

- Đối với tiêu chí: *“Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả”* không chia nhỏ thành các tỉ lệ hoàn thành thấp hơn. Cán bộ, công chức, viên chức nếu ***không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành***

vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả thì không có điểm ở tiêu chí này (không chấm điểm lẻ).

9. Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (trừ khối giáo dục), Ủy ban nhân dân 34 phường. Đối với các đơn vị thực hiện chậm trễ theo thời gian quy định, Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức báo cáo kịp thời đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xem xét, chỉ đạo.

10. Phòng Giáo dục thành phố Thủ Đức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý tại đơn vị sự nghiệp giáo dục. Phối hợp Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

11. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Thủ Đức có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện nghiệm việc đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc tại cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn trên và quy định tại các văn bản hướng dẫn và quy chế tại cơ quan, đơn vị.

Ban hành kèm công văn:

- Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Biểu mẫu số 1+3: cá nhân tự đánh giá và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá đối với cá nhân;
- Biểu mẫu số 2: đồng nghiệp đóng góp ý kiến;
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại./

Nơi nhận:

- Như trên (pm);
- TTTU, HĐND, UBND TPTĐ;
- Ban Tổ chức TU TPTĐ;
- Lưu: VT, NV.

119

CHỦ TỊCH



Hoàng Tùng

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN**Kỳ đánh giá: Quý /2021****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	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5			
4	Thực hiện các nội dung khác trong 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 và các	4			
II	Năng lực và kỹ năng <i>(CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)</i>	20			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
6	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	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	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	1			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	60			
1	Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60			
2	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50			
3	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40			
4	Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% công việc	30			
5	Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20			
6	Hoàn thành dưới 70% công việc	0			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm		Kết quả phân loại	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

Quận 2, ngày.... tháng... năm 2021

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

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 2, ngày.... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Mẫu 2

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5		
4	Thực hiện các nội dung khác trong 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 và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
6	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	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		
5	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	1		
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu 2 này có thể thực hiện bằng văn bản điện tử.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
Quý: /năm

STT	Họ và tên	Chức vụ	Mức độ đánh giá				Điểm số		Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Cá nhân tự chấm	Thủ trưởng đơn vị chấm	
1									
2									

- Tổng số CBCCVC trong đơn vị:
- Tổng số CBCCVC đạt mức HTXS:
- Tổng số CBCCVC đạt mức HTT:
- Tổng số CBCCVC đạt mức HT:
- Tổng số CBCCVC đạt mức KHT:

Quận 2, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)