

HƯỚNG DẪN

Việc đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn quận Tân Bình theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định 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;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố,

Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn việc đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố, như sau:

1. Về đối tượng thụ hưởng:

Ủy ban nhân dân quận chấp thuận cho “người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự” được hưởng chính sách thu nhập tăng thêm. Chưa xem xét cho đối tượng công chức, viên chức được cử đến làm việc tại các cơ quan không thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác chưa được đề cập trong Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Nguyên tắc đánh giá:

Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phù hợp với tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

3. Tiêu chí đánh giá, phân loại (thang điểm 100):

3.1. Tiêu chí đánh giá:

a. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: Tối đa 20 điểm

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
a1. Nhóm tiêu chí chung	
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
a2. Nhóm tiêu chí đặc thù: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ 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 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị.	4

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

b. Năng lực và kỹ năng: Tối đa 20 điểm

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/ bộ phận đoàn kết, thống nhất.	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.	2

Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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
Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

c. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Tối đa 60 điểm

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa
Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40
Hoàn thành từ 75 đến dưới 80% công việc	30
Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20

Hoàn thành dưới 70% công việc	0
-------------------------------	---

Lưu ý:

- Căn cứ các nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp (nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên).

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

3.2. Phân loại:

a. Xác định tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí - Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

b. Phân loại:

Phân loại	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

Lưu ý:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm (trường hợp đặc biệt, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổng hợp gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định).

- Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường còn phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể như sau:

+ Đạt từ 90 điểm trở lên và tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên thì mới đạt loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 80% trở lên thì mới đạt loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Áp dụng nguyên tắc “Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị” đối với tất cả những người đang được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định và làm tròn lên là 01 nếu điều kiện tỷ lệ 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có số dư bằng hoặc lớn hơn 0,5.

3.3. Tiêu chí đánh giá, phân loại đối với chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân 15 phường:

Thực hiện đánh giá, phân loại theo tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được quy định nêu trên. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với chức danh người hoạt động không chuyên trách tại đơn vị mình cho phù hợp.

4. Quy trình đánh giá, phân loại:

Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Gồm các bước sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu 1 đính kèm).

b) Cán bộ, công chức, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (theo Mẫu 2 đính kèm).

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức vào Mẫu 1.

Lưu ý: 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 quận, các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về Phòng Nội vụ trước ngày 28 của tháng cuối quý để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Cách tính thu nhập tăng thêm theo ngày làm việc thực tế:

Căn cứ vào Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ. Tại Điều 1 của Quyết định nêu:

“...Nay quy định chế độ tuần làm việc 40 giờ trong 5 ngày, nghỉ ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần đối với cán bộ, công chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là đơn vị)...”.

Do đó, cán bộ, công chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội có chế độ tuần làm việc **40 giờ trong 5 ngày**.

Vì vậy, Mức lương 01 ngày làm việc trong tháng được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức lương 01 ngày} \\ \text{làm việc trong tháng} \end{array} = \frac{\text{Mức lương cơ sở}}{\text{Số ngày làm việc trong 01 tháng}} \\ \text{(sau khi trừ các ngày thứ bảy và chủ nhật)}$$

Ví dụ: Mức lương cơ sở từ ngày 01/7/2019 là: 1.490.000 đồng/ tháng

* Tháng 7/2019: Có 31 ngày, trong đó: Có 04 ngày thứ bảy và 04 ngày chủ nhật, nên số ngày làm việc trong tháng (sau khi trừ các ngày thứ bảy và chủ nhật) là: 23 ngày.

$$\begin{array}{l} \text{Mức lương 01 ngày} \\ \text{làm việc tháng 7/2019} \end{array} = \frac{1.490.000 \text{ đồng}}{23 \text{ ngày}}$$

* Tháng 8/2019: Có 31 ngày, trong đó: Có 05 ngày thứ bảy và 04 ngày chủ nhật, nên số ngày làm việc trong tháng (sau khi trừ các ngày thứ bảy và chủ nhật) là: 22 ngày.

$$\begin{array}{l} \text{Mức lương 01 ngày} \\ \text{làm việc tháng 8/2019} \end{array} = \frac{1.490.000 \text{ đồng}}{22 \text{ ngày}}$$

Thu nhập tăng thêm của 01 tháng được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm 01 tháng	=	Mức lương 01 ngày làm việc trong tháng	x	Số ngày làm việc thực tế trong tháng	x	Hệ số lương, ngạch bậc, chức vụ	x	Hệ số thu nhập tăng thêm
--	---	--	---	--	---	---	---	---

6. Về cách tính số ngày làm việc thực tế:

6.1 Về nguyên tắc chung: Số ngày làm việc thực tế là số ngày cán bộ, công chức, viên chức có tham gia thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

Lưu ý: Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

- Những ngày cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.
- Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo (không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo).
- Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.
- Những ngày nghỉ thai sản của cán bộ, công chức, viên chức nữ.

- Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

6.2 Đối với lĩnh vực Giáo dục và Y tế có đặc thù riêng: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, do Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế phối hợp Sở Nội vụ tham mưu.

6.3 Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian chờ tính giảm biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị ngoài hệ thống chính trị Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác được nêu trong quyết định của cấp có thẩm quyền.

7. Về xây dựng và cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá:

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 tỷ 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.

8. Về phương pháp chấm điểm và phân loại đối với lãnh đạo, quản lý:

8.1 Tỷ lệ mức độ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo, quản lý (nếu lẻ từ 0,5 trở lên thì làm tròn thành 01) được áp dụng riêng cho từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao gồm cấp phòng, ban, khoa, tổ, đội, nhóm...) trong tất cả các ngành, lĩnh vực (không cộng dồn); kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có 01 người giữ vị trí lãnh đạo, quản lý.

8.2 Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý khác nhau thì 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.

9. Về phân loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác (sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau) trong quý:

Thực hiện đánh giá, phân loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến). Cơ quan, đơn vị chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức.

10. Thời gian thực hiện:

Hướng dẫn này thay thế Công văn số 1482/UBND-VX ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận về hướng dẫn chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố và làm căn cứ để đánh giá, phân loại, chi trả thu nhập tăng thêm từ quý III năm 2019 trở đi.

11. Phân công thực hiện:

11.1 Giao Phòng Nội vụ:

Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Tiếp tục rà soát, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận có văn bản kiến nghị gửi Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết.

11.2 Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch:

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về cách tính thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

11.3 Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo:

Hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trường Bồi dưỡng giáo dục theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc phân công nhiệm vụ, bố trí công tác chuyên môn cho viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ hè hàng năm đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm, phù hợp với tình hình hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

Có biện pháp giải quyết kịp thời, xử lý trách nhiệm người đứng đầu và các cá nhân, tổ chức liên quan nếu xảy ra sai phạm, khiếu nại, tố cáo trong thực hiện chính sách chi trả thu nhập tăng thêm.

Chịu trách nhiệm tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc trước khi gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp.

11.4 Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường:

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, quy trình theo quy định.

Chịu trách nhiệm xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện việc đánh giá, phân loại và chi thu nhập tăng thêm theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố. Sau khi xây dựng xong thang điểm chi tiết các cơ quan, đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp, theo dõi.

Trên đây là hướng dẫn về việc đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

công lập trên địa bàn quận Tân Bình theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Tài chính và Kế hoạch để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- TTQU;
- TT.HĐND;
- TT.UB: CT, các PCT;
- PNV;
- VP.HĐND và UBND: CVP, các PCVP;
- Các cơ quan HCSN;
- UBND 15 Phường;
- Lưu: VT, TH (VX).



Châu Văn La

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

Mã số CBCCVC:

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 (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	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			
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			
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			
	Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50			
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40			
	Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% công việc	30			
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20			
	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 chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		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				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

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)

Ghi chú: Mẫu 1 này thay cho Mẫu 1 và Mẫu 3 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

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		
3	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
4	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		
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
6	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
7	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
8	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		
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	1		
4	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		
5	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
6	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
7	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
8	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 thay cho Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Mẫu 2 này có thể thực hiện bằng văn bản điện tử.