

Số: 1336/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 20 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 7

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2360/UBND-VX ngày 02/5/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 898/TTr-NV ngày 19 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 7.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Điều khoản chuyển tiếp

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc của quý I năm 2024 thực hiện theo các tiêu chí trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp tại thời điểm tổ chức đánh giá mà Quyết định này đã có hiệu lực thi hành và các tiêu chí tại Quy định này có quy định thuận lợi hơn thì áp dụng các tiêu chí tại Quyết định này.

3. Quyết định này thay thế Quyết định 5701/QĐ-UBND ngày 23/8/2022 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp 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 7.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Hội Chữ thập đỏ quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Quận ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quận;
- Ban Dân vận Quận ủy;
- Ban TCQU, UBKTQU;
- Đảng ủy, UBND 10 phường;
- Hội Chữ thập đỏ quận;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Tuấn Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY ĐỊNH**

Về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý theo hiệu quả công việc đối với
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính và
đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 7

(kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 7)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đánh giá, xếp loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại hàng quý của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; là căn cứ để đánh giá, xếp loại thi đua đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 2. Yêu cầu

1. 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. Việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn với kết quả công tác của từng bộ phận, cơ quan, đơn vị (trên cơ sở phân tích về tổng khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

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.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập do UBND quận quản lý.

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc tiến hành đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.
2. Việc tiến hành đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó; tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.
3. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu phù hợp với tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

4. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, các đơn vị quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ để chia sẻ thu nhập tăng thêm theo hiệu quả công việc.

5. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải trên cơ sở kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn phải dựa vào kết quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý. Nếu trong cơ quan, đơn vị, tổ chức có cá nhân sai phạm bị xử lý kỷ luật, thì xem xét mức độ chủ quan, khách quan của vụ việc để xác định trách nhiệm người đứng đầu khi đánh giá, xếp loại.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện kết luận đánh giá đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kết luận đánh giá đối với các Phó Chủ tịch UBND quận; Trưởng các phòng, ban chuyên môn; Thủ Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND quận; Chủ tịch UBND 10 phường (sau khi có ý kiến góp ý của Phó Chủ tịch phụ trách khối).

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn quận, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận trực tiếp đánh giá, xếp loại đối với cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình.

- Bí thư Đảng ủy phường đánh giá, xếp loại đối với Phó Bí thư, Trưởng các đoàn thể, cán bộ không chuyên trách khối Đảng – đoàn thể.

- Chủ tịch UBND phường đánh giá, xếp loại đối với Phó Chủ tịch UBND phường, cán bộ, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách khối Chính quyền.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ (thang điểm 100)

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1. 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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
2. Nhóm tiêu chí đặc thù: Thủ trưởng 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 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 để quy định cho phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.	4

b) 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 xếp loại chất lượng.

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

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động *giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả (vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; vượt 20%: 8 điểm).	8
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động *không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
---------------	-------------

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, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả (vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; vượt 20%: 8 điểm).	8
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

c) Đối với tiêu chí “*Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả*” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành	Điểm tối đa
Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15
Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5
Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng	5

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
tiến độ được giao	
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng	Điểm tối đa
Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25
Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20
Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15
Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10
Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

4. Căn cứ 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, tổ chức, 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.

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

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6
Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5

b) 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 xếp loại chất lượng.

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. Đối với vị trí Lái xe	60
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20
Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20
Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20
B. Đối với vị trí Bảo vệ	60
Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.	20
C. Đối với vị trí Lễ tân, phục vụ; Tạp vụ	60
Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20
D. Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	60
Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.	20
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20
E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện	60
Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị.	20
Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20
Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20
G. Đối với các vị trí khác	60
Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20
Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20

a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

b) Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí.

4. Căn cứ 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, tổ chức, 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.

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

*** Lưu ý trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

- Trong quý, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm (trường hợp đặc biệt, phòng Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định).

- Đối với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn quận; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc quận; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường còn phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

- Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền, công thông tin 1022 và kết quả xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương chậm tiến độ trong thực hiện các kết luận của Thường trực Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy, Quận ủy, Thường trực UBND quận (mà không có lý do chính đáng) thì Lãnh đạo, công chức phụ trách trực tiếp và người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ được đánh giá mức cao nhất là hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương có văn bản phê bình, nhắc nhở của Lãnh đạo cấp trên trong thiết sót hoặc chậm trễ thực hiện nhiệm vụ; có hồ sơ hành chính công, đơn thư kiến nghị trễ hẹn, thư xin lỗi; sử dụng thư điện tử không đúng quy định để Thành phố nhắc nhở...thì Lãnh đạo, công chức phụ trách trực tiếp và người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ được đánh giá mức cao nhất là hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Kết quả giải ngân vốn đầu tư công.

- Công tác thu giá dịch vụ vận chuyển chất thải rắn trên địa bàn quận không đảm bảo theo chỉ tiêu giao (mà không thực hiện đầy đủ các ý kiến chỉ đạo của UBND quận)".

- Địa phương quản lý có tình trạng xây dựng không phép, sai phép...(mà không kịp thời báo cáo hoặc có biện pháp xử lý) thì Lãnh đạo, công chức phụ trách trực tiếp và người đứng đầu cơ quan, đơn vị không được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 9. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

Xếp loại chất lượng	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	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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:

Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có từ 03 quý trở lên trong năm được đánh giá *không hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* thì cấp có thẩm quyền xem xét, không đánh giá, xếp loại chất lượng năm đó ở mức *hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*.

Điều 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà 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.

c) 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.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

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

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các ngành, lĩnh vực mà theo quy định pháp luật có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với các ngành, lĩnh vực khác nếu có những vấn đề đặc thù cần có văn bản hướng dẫn riêng: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố có hướng dẫn cụ thể.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tính giản 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, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

7. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp 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, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 30 của tháng cuối quý, gồm các bước sau:

a) Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức làm báo cáo đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu 1A hoặc 1B đính kèm).

b) Bước 2: Cán bộ, công chức, viên chức đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu theo Mẫu 2A hoặc 2B (đính kèm) như sau:

*** Cấp Quận:**

- Đối với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND quận: lấy ý kiến đóng góp của Thủ trưởng các đơn vị phòng, ban chuyên môn thuộc Quận.

- Đối với các phòng, ban chuyên môn trực thuộc quận: lấy ý kiến đóng góp toàn thể công chức của đơn vị.

*** Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND quận:**

- Đối với Trung tâm Văn hóa - Thể thao, Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực quận 7: lấy ý kiến đóng góp toàn thể công chức, viên chức của đơn vị.

- Đối với Trung tâm Y tế và các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập:

+ Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Lấy ý kiến đóng góp tất cả viên chức trong tổ chuyên môn, khoa, phòng, trạm, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và một số viên chức có mối quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ do thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Lấy ý kiến đóng góp viên chức chủ chốt đơn vị (Tổ trưởng chuyên môn; Trưởng khoa, phòng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và cấp ủy đơn vị).

*** Cấp phường:** lấy ý kiến đóng góp toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách của phường.

c) Bước 3: Cấp hoặc người có thẩm quyền (Chủ tịch UBND quận; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quận; Bí thư Đảng ủy phường, Chủ tịch UBND phường) nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức vào Mẫu 1A hoặc 1B.

d) Bước 4: Đơn vị tiến hành họp công khai thống nhất kết quả đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức (cần lập biên bản họp cụ thể, ghi nhận các ý kiến thống nhất hay không thống nhất kết quả đánh giá, xếp loại).

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết.

3. Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, xếp loại, cán bộ, công chức, viên chức được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

Điều 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

- a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
- b) Biên bản họp thống nhất kết quả đánh giá của toàn đơn vị.
- c) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

3. Hồ sơ đánh giá hàng quý gửi về UBND quận *chậm nhất là ngày 30 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, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý (mẫu 3).
- b) Hồ sơ đánh giá, xếp loại Thủ trưởng đơn vị gồm:
 - Văn bản đề xuất đánh giá, xếp loại cấp Trưởng *(cần nêu rõ tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị phụ trách, có bị phê bình, kỷ luật hay không, có thực hiện chậm tiến độ những công việc cấp trên giao hay không, số điểm cá nhân tự đánh giá, số điểm trung bình đồng nghiệp đánh giá, mức đề xuất xếp loại)*.
 - Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị *(bản chính)*.
 - Phiếu theo mẫu 1A (của cấp Trưởng) gửi về phòng Nội vụ phải là bản chính.
 - Phiếu theo mẫu 2A (điểm bình quân được tổng hợp từ các phiếu theo mẫu số 2 của đồng nghiệp góp ý cho cấp trưởng, *gửi file pdf*).
 - Kế hoạch công tác quý và Báo cáo kết quả thực hiện của quý tại đơn vị *(gửi file pdf)*.

* 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 3).

+ Đối với các đơn vị còn lại (cơ quan chuyên môn quận, 10 phường, Ban BTGPMB, Ban QLDAĐTXD, Trung tâm Văn hóa – Thể thao, Trung tâm Y tế, Trung tâm GDNN – GDTX, Chợ Tân Mỹ, Hội Chữ Thập đỏ quận): hồ sơ gửi về phòng Nội vụ quận (gửi kèm file mẫu số 3 về địa chỉ email: noi.vu.q7@tpHCM.gov.vn).

+ Riêng đối với Hội Chữ thập đỏ Quận, có văn bản gửi Ban Dân vận Quận ủy và phòng Y tế quận đối với mức đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Hội trước khi gửi hồ sơ về phòng Nội vụ.

Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động **hoàn thành tốt nhiệm vụ** trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc khu vực quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do quận quản lý, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo dân chủ, minh bạch. Cụ thể:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng **hoàn thành tốt nhiệm vụ** được hưởng thu nhập tăng thêm mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại Điểm a, Khoản 2 Điều này.

3. Việc chi thu nhập tăng thêm hàng quý theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân quận ban hành Thông báo kết quả đánh giá hàng quý đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

5. Thời gian các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá về phòng Nội vụ là trước ngày 30 của tháng cuối quý.

6. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận:

Thẩm định hồ sơ đánh giá của các đơn vị trường học và có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Nội vụ quận **trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo**.

7. Văn phòng UBND quận:

- Chịu trách nhiệm tổng hợp nội dung đánh giá của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND quận **chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý**, chuyển phòng Nội vụ gửi Sở Nội vụ theo quy định.

- Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý, căn cứ nhiệm vụ trọng tâm trong quý mà Ủy ban nhân dân quận giao cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đề ra soát, thống kê tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi phòng Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch UBND quận đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Tổng hợp các nội dung chậm tiến độ: giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền, cổng thông tin 1022 và kết quả xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; số lượng thư xin lỗi; hộp thư điện tử

8. Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị:

Thực hiện việc giải trình các nội dung (chậm trễ, đơn thư...) có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình phụ trách theo tổng hợp của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, gửi về phòng Nội vụ trước ngày 10 của tháng đầu quý tiếp theo và gửi kết quả về phòng Nội vụ tổng hợp tham mưu trình Chủ tịch.

9. Trưởng phòng Nội vụ quận:

- Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kết quả đánh giá, xếp loại của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, 10 phường, Hội Chữ thập đỏ.

- Hoàn tất hồ sơ đánh giá, xếp loại hàng quý cá nhân đồng chí Chủ tịch UBND quận gửi Sở Nội vụ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và UBND 10 phường.

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, trong trường hợp cần thiết, có thể xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy định của cơ quan, đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Trong trường hợp cần thiết, căn cứ Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 7 do Ủy ban nhân dân Quận 7 ban hành, khẩn trương nghiên cứu, xây dựng Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc thù, điều kiện của ngành, lĩnh vực và tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị theo đúng thẩm quyền quy định.

b) Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin ở mức cao nhất trong công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng; đảm bảo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phản ánh

chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Chủ tịch UBND 10 phường:

- Tổ chức triển khai, thực hiện việc đánh giá hàng quý và lưu hồ sơ đánh giá đúng theo quy định.

- Gửi hồ sơ đánh giá hàng quý về Ủy ban nhân dân quận đúng thành phần và thời gian quy định.

- Kết quả xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng quý là cơ sở thực hiện chi thu nhập tăng thêm, do đó nếu tổ chức, thực hiện đánh giá sai quy trình, quy định pháp luật, để xảy ra khiếu kiện, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận và các cơ quan pháp luật.

2. Phòng Nội vụ quận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, tham mưu UBND quận báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng quý.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại hàng quý của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức xếp loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 7 chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7



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	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	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 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, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả (vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; vượt 20%: 8 điểm).	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
B	<i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	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, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả (vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; vượt 20%: 8 điểm).	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	60			
11	<i>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0			
12	<i>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15			

	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15			
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0			
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	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	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)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	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	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4			
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5			
II	Năng lực và kỹ năng	20			
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7			
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6			

III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện. Trường hợp 01 cá nhân được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí được phân công chính)	60			
A	Đối với vị trí Lái xe	60			
8	Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác.	20			
9	Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.	20			
10	Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm.	20			
B	Đối với vị trí Bảo vệ	60			
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20			
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20			
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công	20			
C	Đối với vị trí Lễ tân, phục vụ; Tạp vụ	60			
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20			
D	Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị	60			
8	Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện tốt	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20			

10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20			
<i>E</i>	<i>Đối với vị trí Trông giữ phương tiện</i>	<i>60</i>			
8	Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị	20			
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20			
10	Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm.	20			
<i>G</i>	<i>Đối với các vị trí khác</i>	<i>60</i>			
8	Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	<i>Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)</i>				
	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	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)

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Kỳ đánh giá: Quý...../20...

Mẫu 2A

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG 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 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	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
7	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả (vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; vượt 20%: 8 điểm).	8		
8	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
<i>B</i>	<i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	<i>20</i>		
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, đảm bảo có chất lượng và hiệu quả (vượt 5% đến dưới 10%: 2 điểm; vượt 10% đến dưới 15%: 4 điểm; vượt 15% đến dưới 20%: 6 điểm; vượt 20%: 8 điểm).	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)

Mẫu 2B

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP*(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)*

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG 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	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4		
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5		
II	Năng lực và kỹ năng	20		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7		
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7		
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6		
	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:

Trường hợp tại phòng, ban, đơn vị trực thuộc có nhiều người lao động cùng công tác trong cùng 01 vị trí việc làm (Ví dụ: cơ quan có 02 lái xe): người lao động trong cùng vị trí việc làm đánh giá, nhận xét cho đồng nghiệp theo Mẫu này (người lao động ở vị trí lái xe đánh giá, đóng góp ý kiến cho nhau). Nếu chỉ có 01 người lao động cho 01 vị trí việc làm thì không thực hiện.