

Số **3426**/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày **21** tháng **11** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế 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 quận Gò Vấp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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 định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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 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 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về 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;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1443/TTr-NV ngày 11 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 quận Gò Vấp.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 11 năm 2024.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *NVA*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban TĐKT TP;
- TT. QU, UBND quận;
- Các ban đảng Quận ủy;
- Ủy ban MTTQVNQ, các tổ chức CTXH;
- Thành viên HĐTĐKT quận;
- Lưu: VT, NV.

 **CHỦ TỊCH**
Nguyễn Trí Dũng



ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY CHẾ

Về 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 quận Gò Vấp

(kèm theo Quyết định số 3426 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của
Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do Ủy ban nhân dân quận quản lý (kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào công chức, viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự).
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại Ủy ban nhân dân các phường.
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do cơ quan, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật thuộc cơ quan, đơn vị.
- Người được tuyển dụng vào làm việc theo chỉ tiêu biên chế được giao trong Hội Chữ thập đỏ quận.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.
- Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. 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 chất lượng.

3. 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, người lao động.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

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:

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 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 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.

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Về nguyên tắc, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại phường, người lao động được thực hiện như sau:

a) Đối với Bí thư Đảng ủy phường: do tập thể Ban chấp hành Đảng bộ phường đánh giá, xếp loại.

b) Đối với người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại chất lượng.

c) Đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại. *(trên cơ sở ý kiến của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo).*

d) Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng.

Lưu ý:

- *Cấp phó của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận:* do cấp Trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá, xếp loại thông qua Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1A) tại Hội nghị lấy ý kiến trong cơ quan, đơn vị, cùng kết quả bình quân điểm đánh giá, đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2A).

- *Phó Bí thư Đảng ủy, Trưởng, Phó đoàn thể và người hoạt động không chuyên trách thuộc khối Đảng ở phường:* do Bí thư Đảng ủy phường đánh giá, xếp loại thông qua Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1A) tại Hội nghị lấy ý kiến trong khối, cùng kết quả bình quân điểm đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2A).

- *Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc khối chính quyền ở phường:* do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại thông qua Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1A) tại Hội nghị lấy ý kiến trong khối, cùng kết quả bình quân điểm đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2A).

- *Công chức Đội Quản lý trật tự đô thị:* Trưởng phòng Quản lý đô thị đánh giá, xếp loại trên cơ sở nhận xét, đánh giá của Đội trưởng Đội Quản lý trật tự đô thị thông qua Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1A) cùng kết quả bình quân điểm đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2A) sau khi đã tham khảo ý kiến đánh giá của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường được phân công phụ trách đối với trường hợp là công chức Tổ Quản lý trật tự đô thị.

- *Cấp phó các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận:* do Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại thông qua Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1A) tại Hội nghị lấy ý kiến trong cơ quan, đơn vị, cùng kết quả bình quân điểm đánh giá, đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (Mẫu 2A).

2. Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận sẽ có văn bản quy định cụ thể.

Điều 6. 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

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa: **(Điểm tối đa: 20 điểm)**

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	a1) Nhóm tiêu chí chung:	

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
2	a2) 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 và 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 quận Gò Vấp.	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.

Ví dụ: Công chức A trong quý có 06 lần vi phạm về thời gian làm việc làm việc (vi phạm tiêu chí số 1.1). Do đó, công chức A sẽ bị trừ 05 điểm trong khung điểm và trừ 01 điểm vào phần “số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)” trong Mẫu 1A.

2. Năng lực và kỹ năng: (Điểm tối đa: 20 điểm)

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

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

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	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
2	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
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8
6	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:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	1
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8
6	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; nếu không đạt được theo đúng tỷ lệ quy định thì không có điểm ở tiêu chí này.

Ví dụ 1: Công chức A có 1/5 (20%) nhiệm vụ trong quý hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Tuy nhiên, do tỷ lệ nhiệm vụ không đảm bảo theo quy định nên không được tính điểm tại tiêu chí này.

Ví dụ 2: Công chức B có 2/5 (40%) nhiệm vụ trong quý hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả. Người có thẩm quyền đánh giá tại đơn vị sẽ tiếp tục thẩm định các nhiệm vụ được phân công của công chức B (theo báo cáo) có hoàn

thành hết nhiệm vụ được giao đúng số lượng và thật sự hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả. Nếu đảm bảo sẽ đạt được điểm tròn (8 điểm) của tiêu chí này; nếu không sẽ không có điểm.

Lưu ý: Tùy theo tình hình, đặc điểm, yêu cầu của từng cơ quan, đơn vị mà số nhiệm vụ được hiểu theo nhiệm vụ chung (trong đó có nhiều nội dung công việc) hoặc tính theo từng công việc cụ thể nhưng phải thống nhất trong cách tính. Nếu trong nhiệm vụ vừa có công việc hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả, vừa có công việc bị chậm trễ hoặc chưa hoàn thành thì cũng không tính là nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.

d) Đối với tiêu chí “*Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc*”: Kết quả thẩm định nội dung *sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc* do người có thẩm quyền đánh giá quyết định trên cơ sở báo cáo của cán bộ, công chức, viên chức. Nội dung “sáng tạo, cải tiến” phải đảm bảo tính mới, tính hiệu quả, tính khả thi và chỉ được sử dụng để đánh giá 01 lần. Cán bộ, công chức, viên chức chấm trọn điểm tối đa nếu nội dung sáng tạo, cải tiến được công nhận, nếu không đạt thì không có điểm ở tiêu chí này.

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **(Điểm 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 tiến độ được giao	5

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
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

Căn cứ trên kế hoạch, báo cáo công tác của cá nhân và ý kiến thẩm định của người có thẩm quyền đánh giá để xác định mức độ hoàn thành công việc, cụ thể:

- Việc xác định mức độ hoàn thành công việc hằng quý của cá nhân được đánh giá theo số nhiệm vụ được giao và báo cáo cụ thể của từng cá nhân. Các nhiệm vụ thực hiện không nằm trong kế hoạch của quý đánh giá hoặc không thuộc chức trách nhiệm vụ theo vị trí việc làm của từng cá nhân sẽ được tính là nhiệm vụ đột xuất trong quý.

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 cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường 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. Trường hợp không xây dựng chi tiết khác tại các tiêu chí thì sử dụng theo các tiêu chí của quy chế này.

5. Các tiêu chí tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này và tiêu chí tại điểm a, b, điểm c khoản 3 Điều này được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

- Đối với tiêu chí *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* được quy định tại điểm a khoản 2 Điều này (2 điểm): nếu cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện không kịp thời theo báo cáo của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (đối với sự nghiệp giáo dục thì theo báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo) thì sẽ bị trừ 0,5 điểm/1 trường hợp.

Điều 7. 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: **(Điểm tối đa: 20 điểm)**

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

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: **(Điểm 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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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: **(Điểm tối đa: 60 điểm)**

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.

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
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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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
<i>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</i>	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
<i>E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện</i>	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
<i>G. Đối với các vị trí khác</i>	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
Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.	20

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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

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 cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết (kể cả mức điểm trừ cụ thể đối với các trường hợp vi phạm) 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. 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 6 và Điều 7 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 6 và khoản 1 Điều 7 Quy chế này.

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 quận; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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. Cụ thể:

- Đạt từ 90 điểm trở lên và tỉ 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 tỉ 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. Đối với việc công tác thực hiện giải ngân đầu tư công: Các cơ quan, đơn vị có tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công không đạt (theo chỉ tiêu hằng năm của Thành phố) thì Thủ trưởng đơn vị không được xem xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6. Đối với công tác Cải cách hành chính: công chức tham mưu, cấp phó có liên quan và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị không được xem xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi:

a) Tỷ lệ giải quyết hồ sơ hành chính đúng hạn của đơn vị trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố không đạt tỷ lệ theo quy định hằng năm;

c) Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố không đạt tỷ lệ theo quy định hằng năm;

b) Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính không đạt tỷ lệ theo quy định hằng năm;

c) Tỷ lệ sử dụng hộp thư điện tử Thành phố Hồ Chí Minh đạt dưới 100%;

d) Phản hồi thông tin trên 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 trễ hạn.

đ) Có tiêu chí bị điểm trừ trong đánh giá Chỉ số Cải cách hành chính (Par-Index) của quận (được Thành phố đánh giá trong Quý I hằng năm).

Lưu ý: Trong quý nếu những trường hợp đã đánh giá theo điểm a, b, c, d khoản 6 Điều này thì không xem xét đánh giá trong Quý I theo điểm đ khoản 6 Điều này.

7. Trường hợp để xảy ra vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai trong quý đối với hành vi tự ý chuyển mục đích sử dụng đất của người dân mà đơn vị không phát hiện kịp thời dẫn đến các tổ chức, cá nhân khác phát hiện và phản ánh đến Ủy ban nhân dân quận, phường và cơ quan cấp trên thì người đứng đầu đơn vị, cấp phó phụ trách và công chức tham mưu không được xem xét đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 9. 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, giảng viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên, giảng 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 9 Quy chế 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 quận có hướng dẫn cụ thể.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh 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 trả 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.

Điều 10. 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 từ ngày 27 của tháng cuối quý đến ngày 03 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) **Ngày 27 của tháng cuối quý:** Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách làm Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1A, phụ lục 1, 2 kèm theo Quy chế này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1B kèm theo Quy chế này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy chế này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy chế này.

Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

Gửi các phiếu đánh giá, đóng góp ý với đồng nghiệp (Mẫu 2A, 2B) về bộ phận tham mưu của cơ quan, đơn vị mình để tổng hợp trước điểm đánh giá (theo cách tính điểm bình quân).

b) Ngày 28 của tháng cuối quý đến ngày 02 của tháng đầu quý tiếp theo: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B, gồm các bước sau:

Bước 1: Tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cùng làm việc ở cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường họp, nhận xét, góp ý.

Nếu cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường được tổ chức thành từng bộ phận, lĩnh vực, phòng, ban trực thuộc (như: Trung tâm Y tế, các trường học hoặc cơ quan có trên 30 người, được chia thành nhiều tổ, bộ phận, lĩnh vực...) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo trình tự:

- Phân công lãnh đạo đơn vị chủ trì họp ở các bộ phận, tổ, đội, lĩnh vực để nhận xét, góp ý về kết quả tự đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức đánh giá những ưu, khuyết điểm của công chức, viên chức trong công tác. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức họp toàn thể cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường để: Công khai báo cáo tự đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức; kết quả đánh giá của đồng nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức; nhận xét, góp ý về kết quả tự đánh giá của công chức, viên chức, đánh giá những ưu, khuyết điểm của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong quý. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 2: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả công tác của công chức, viên chức ở cơ quan mình thuộc quyền quản lý (theo Mẫu 1A, 1B).

Lưu ý:

- Thẩm quyền đánh giá, xếp loại kết quả công tác của công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị theo Điều 5 của Quy chế này.

- Về phạm vi cán bộ, công chức, viên chức góp ý kiến cho đồng nghiệp: Tuy khuyến khích nhiều cán bộ, công chức, viên chức tham gia góp ý kiến cho đồng nghiệp, nhưng không nhất thiết yêu cầu tất cả cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị tham gia góp ý cho nhau. Thẩm quyền quyết định phạm vi đồng nghiệp góp ý lẫn nhau do người có thẩm quyền đánh giá xem xét, quyết định trên nguyên tắc những người nắm rõ công việc lẫn nhau, có mối quan hệ phối hợp với

nhau và có mối quan hệ tương tác với nhau trong công việc sẽ tham gia góp ý lẫn nhau.

Ví dụ: Trong đơn vị có nhiều bộ phận, nếu giữa các bộ phận tách bạch công việc với nhau thì chỉ có những người trong cùng bộ phận sẽ tham gia góp ý lẫn nhau.

- Tùy tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; đồng thời để tiết kiệm văn phòng phẩm và thuận tiện trong việc tổng hợp, lưu trữ, các cơ quan, đơn vị nghiên cứu triển khai thực hiện Phiếu theo Mẫu 2 được thực hiện bằng file văn bản điện tử (word, excel...)

c) Từ ngày 03 đến ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo: Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại:

- Đối với trường hợp Bí thư Đảng ủy phường thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ phường: các phường thực hiện theo Quy định số 11-QĐ/QU ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Quận ủy về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc Đảng bộ quận Gò Vấp.

- Gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ:

+ Trường hợp các chức danh thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường).

- Đối với trường hợp là Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận sẽ do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định, có ý kiến và trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

- Đối với hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tham mưu theo quy định gửi về Phòng Nội vụ trước **ngày 04 của tháng đầu quý tiếp theo**. Phòng Nội vụ gửi hồ sơ về Sở Nội vụ trước **ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo** theo quy định để Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, đánh giá theo quy định.

*** Hồ sơ đánh giá, phân loại hằng quý theo hiệu quả công việc đối với người thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:**

- Công văn đề nghị đánh giá, phân loại cần nêu rõ: Kết quả tự đánh giá của cá nhân; bình quân điểm và tổng hợp góp ý của đồng nghiệp (ưu điểm, hạn chế); trong quý cá nhân có bị người, cơ quan có thẩm quyền phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do cấp trên giao hay không; cơ quan, đơn vị có trường hợp bị xử lý kỷ luật hay không; tỉ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách; tỉ

lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của những người hưởng phụ cấp chức vụ, lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị...

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (Mẫu 1A) có đính kèm các phụ lục có liên quan.

- Biên bản họp tại cơ quan, đơn vị.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại.

Lưu ý:

- Việc nộp báo cáo và hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại theo hiệu quả công việc hằng quý đối với người thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) được tính vào số nhiệm vụ thường xuyên trong quý của những người được đánh giá, xếp loại. Các trường hợp nộp báo cáo hoặc hồ sơ đề nghị không đúng thời gian quy định hoặc không đảm bảo chất lượng, thành phần hồ sơ đều được xem là **có nhiệm vụ không hoàn thành**.

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

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 11. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức 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 và hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

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

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 đánh giá của cơ quan, 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.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

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 chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

d) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Phòng Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Tổng hợp, báo cáo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a) 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.

b) Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý tổng hợp kết quả thực hiện giải ngân vốn đầu tư công của các đơn vị gửi Phòng Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

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 để rà soát, thống kê tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện hộp thư điện tử; kết quả giải quyết, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân; kết quả đánh giá sự hài lòng của người dân gửi Phòng Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

5. Phòng Quản lý đô thị:

Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý tổng hợp kết quả thực hiện công tác quản lý trật tự đô thị gửi Phòng Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

6. Phòng Tài nguyên và Môi trường:

Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý tổng hợp kết quả thực hiện công tác quản lý vi phạm trong lĩnh vực đất đai gửi Phòng Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

7. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy chế về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng 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 chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Áp dụng quy chế đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy chế có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
