|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂNTHÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINHSỞ NỘI VỤ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /HD-SNV | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020* |

**HƯỚNG DẪN**

**Về đánh giá, phân loại hàng quý đối với người được tuyển dụng**

 **vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập**

 **theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

**và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ**

Thực hiện Công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù;

Sở Nội vụ hướng dẫn việc đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với người được tuyển dụng vào làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

**I. VỀ THẨM QUYỀN BAN HÀNH:**

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý đối với người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ tại cơ quan, đơn vị mình theo mẫu đính kèm.

**II. VỀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ:**

**1. Tiêu chí đánh giá:**

***1.1. 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 |

***1.2. 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 |

***1.3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:*** **tối đa 60 điểm**

*(Lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện đánh giá. 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)*

| **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 và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. | 20 |
| ***C. Đối với vị trí Vệ sinh*** | ***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 Sửa chữa trang thiết bị*** | ***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 đi lại của cán bộ, công chức, viên chức và khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị*** | ***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 |
| 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 |

***1.4. Một số lưu ý về nguyên tắc chấm điểm:***

a)Đối với các trường hợp *vi phạm các tiêu chí về Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức*: Ở từng tiêu chí *trừ 01 điểm trở lên/lần vi phạm****.*** Trường hợp đã trừ hết số điểm nhưng ***tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào Tổng số điểm đạt được trước khi phân loại***.

b)Đối với các trường hợp *vi phạm các tiêu chí về Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:*

- Bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên *nhắc nhở*: *trừ 02 điểm trở lên/lần/tiêu chí*.

- Bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên *phê bình, khiển trách và xem xét xử lý*: *trừ 04 điểm trở lên/lần/tiêu chí*.

c)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* (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).

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

**2. Phân loại kết quả hoàn thành nhiệm vụ:**

***2.1. Xác định Tổng số điểm chính thức:***

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí - Số điểm bị trừ bổ sung ở Nhóm 1.1 (về Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức).

***2.2. Phân loại:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Phân loại** | **Điều kiện**  |
| Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm |
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ | Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm |
| Hoàn thành nhiệm vụ  | Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm |
| Không hoàn thành nhiệm vụ | Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm |

**Lưu ý:**

- Người lao động bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong quý, 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.

**3. Mẫu phiếu đánh giá, phân loại:**

- Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu số 1A).

- Đồng nghiệp đánh giá, nhận xét cho người lao động theo Mẫu 2A.

*Lưu ý:* Tùy theo đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng địa phương, cơ quan, tổ chức, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần, đối tượng là đồng nghiệp thực hiện đánh giá Mẫu 2A cho người lao động và nêu rõ trong Quy định do cơ quan, đơn vị ban hành.

- Người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại trực tiếp vào Mẫu 1A.

**4. Về thời gian áp dụng:** Áp dụng kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2019.

Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ để xem xét, hướng dẫn thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Thường trực Thành ủy;(để báo cáo)- Thường trực HĐND TP;- UBND TP;- VP Thành ủy và các Ban Thành ủy; - Các đảng ủy trực thuộc Thành ủy;- UB MTTQVN Thành phố(để thực hiện) và các tổ chức chính trị - xã hội TP; - Các sở - ngành Thành phố;- Quận - huyện ủy;- Ủy ban nhân dân quận - huyện;- PGĐ Lâm Hùng Tấn (để biết);- Lưu: VT, P.CCVC, L. | **GIÁM ĐỐC****Trương Văn Lắm** |