

Số: 46460/HD-UBND

Cử Chi, ngày 14 tháng 12 năm 2018

HƯỚNG DẪN

Thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 5035/UBND-VX ngày 07/11/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc; Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn một số điểm về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách theo Quyết định 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức 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.

- Kết quả đánh giá, phân loại hàng quý của cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; 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.

2. Yêu cầu:

- Các cơ quan, đơn vị phải chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác theo lịch từng quý phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ.

- Việc đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức 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 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).

- 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.

II. CĂN CỨ, ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Căn cứ đánh giá

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.

- 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 trong thực thi nhiệm vụ.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do huyện quản lý.

3. Nguyên tắc đánh giá

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức 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.

- Việc tiến hành đánh giá, phân 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 không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

Về nguyên tắc, thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức những người hoạt động không chuyên trách được thực hiện như sau:

4.1 Nguyên tắc chung:

a) Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

b) Việc đánh giá người đứng đầu là công chức, viên chức của các cơ quan đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

c) Việc đánh giá người đứng đầu là cán bộ của cơ quan, đơn vị do cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thực hiện.

d) Các trường hợp đặc biệt Ủy ban nhân dân huyện sẽ có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn cụ thể.

4.2 Những quy định cụ thể:

a) Chủ tịch HĐND huyện đánh giá, phân loại Phó Chủ tịch HĐND huyện, Phó Ban chuyên trách HĐND huyện, Chủ tịch HĐND xã.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, phân loại đối với các chức danh sau:

- Trưởng các Phòng, Ban thuộc UBND huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã – thị trấn.

c) Trưởng các Phòng, Ban thuộc UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện đánh giá cấp phó và công chức, viên chức cơ quan, đơn vị mình quản lý.

d) Đối với cấp xã- thị trấn:

- Bí thư Đảng ủy xã đánh giá, phân loại Phó Bí thư Thường trực, cán bộ (Chủ tịch UBMTTQ xã và Trưởng các đoàn thể) và những người hoạt động không chuyên trách thuộc khối Đảng, đoàn thể. Riêng Bí thư Đảng ủy xã do Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá.

- Chủ tịch HĐND xã đánh giá, phân loại Phó Chủ tịch HĐND xã;

- Chủ tịch UBND xã đánh giá, phân loại Phó Chủ tịch UBND xã, toàn bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc khối chính quyền.

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

1. Tiêu chí đánh giá:

a) Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: **tối đa 20 điểm**

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10
Thực hiện 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.	10

b) Năng lực và kỹ năng: **tối đa 30 điểm**

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
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. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	10
Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan	10

trong thực hiện nhiệm vụ.	
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	10
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10
Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **tối đa 50 điểm**

Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng	Điểm tối đa
Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45
Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40
Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30
Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25
Hoàn thành dưới 50%	0

Lưu ý:

- Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên, các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn có thể chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình của từng đơn vị.

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

2. Phân loại

Tổng điểm đạt được	Phân loại
Từ 80 đến 100	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Từ 65 đến dưới 80	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Từ 50 đến dưới 65	Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)
Dưới 50 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ

Lưu ý:

- Cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách (những người hoạt động không chuyên trách được đánh giá, phân loại như công chức cấp xã) bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách có thời gian nghỉ việc từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, thai sản, nghỉ bệnh ngặt nghèo, nghỉ phép... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực”, trường hợp đặc biệt do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định. Trường hợp nghỉ việc, nghỉ hưu tính trong quý có thời gian nghỉ từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm trong quý đó theo quy định.

- Đối với những giáo viên mới tuyển dụng đang trong thời gian tập sự thì tạm thời chưa thực hiện việc đánh giá, phân loại để hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định.

- Đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung: Việc đánh giá, phân loại phải dựa trên kết quả học tập (có xác nhận của trường về việc đảm bảo thời gian theo học, kết quả học tập...).

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được luân chuyển, điều động công tác: Đơn vị cũ và đơn vị mới chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức công tác tại cơ quan, đơn vị.

- Đối với những đối tượng nhân viên làm việc theo chế độ Hợp đồng 68 tại các cơ quan, đơn vị không thuộc diện đánh giá, phân loại hàng quý theo quy định. Tuy nhiên, để động viên, khuyến khích các cá nhân thuộc diện nêu trên phấn đấu nhiều hơn trong công tác, các cơ quan, đơn vị khi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ có thể bổ sung thêm một nội dung đánh giá, phân loại đối với nhân viên Hợp đồng 68 theo hai mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ để hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tiền khoán được giao.

III. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, THỜI GIAN, PHÂN LOẠI VÀ KHEN THƯỞNG

1. Quy trình đánh giá, phân loại

Gồm các bước sau:

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá

Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách sẽ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (theo Mẫu 1).

Bước 2: Đóng góp ý kiến (đánh giá chéo theo mẫu 2)

- Việc thực hiện Mẫu số 2 về đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp: Tùy vào tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị để thực hiện. Cụ thể:

+ Đối với các cơ quan, đơn vị có số lượng nhân sự ít, có mối liên hệ qua lại công tác thì thực hiện đánh giá, góp ý toàn cơ quan.

+ Đối với các cơ quan, đơn vị có số lượng nhân sự nhiều, có phân chia tổ, nhóm, khoa, phòng ... thì thực hiện đánh giá, góp ý trong tổ, nhóm, khoa, phòng ...

Bước 3: Đánh giá, phân loại

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã – thị trấn đánh giá, phân loại, ký tên, đóng dấu vào phiếu đánh giá, phân loại kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức (mẫu 3).

- Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (theo mẫu) gửi về UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ). Đồng thời đề nghị mức đánh giá, phân loại của Thủ trưởng đơn vị (Trưởng phòng, Ban thuộc huyện, Giám đốc, Hiệu trưởng, Chủ tịch) lên cơ quan cấp trên đánh giá, phân loại.

Bước 4: Công khai kết quả đánh giá:

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách phải thông báo công khai kết quả đánh giá, phân loại đến cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách để biết.

2. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 20 đến ngày 25 tháng cuối quý (tháng 3,6,9,12) thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách.

- Ngày 25 đến ngày 28 tháng cuối quý (tháng 3,6, 9,12) các cơ quan đơn vị nộp hồ sơ về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để đề nghị đánh giá cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Ủy ban nhân dân huyện.

Riêng trong tháng 12/2018 các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách của quý II, III năm 2018 và gửi hồ sơ, kết quả về Phòng Nội vụ trước ngày 21/12/2018; trong tháng 01/2019 tổ chức đánh giá, phân loại quý IV/2018 gửi hồ sơ và kết quả về Phòng Nội vụ trước ngày 25/01/2019.

- Năm 2019-2020: Tiến độ thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Chi thu nhập tăng thêm

3.1 Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3.2 Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo dân chủ, minh bạch. Cụ thể:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ 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 hoạt động không chuyên trách được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại Điểm a, Khoản 3.2.

3.3 Phòng Tài Chính – Kế hoạch 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.

4. Hồ sơ đánh giá, phân loại

- Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại đơn vị gồm:

+ Biên bản họp đánh giá, phân loại quý của đơn vị.

+ Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách (Phòng chuyên môn, xã, thị trấn Biểu TH01; Đơn vị sự nghiệp TH02).

+ Phiếu báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân (theo Mẫu 1)

+ Phiếu đánh giá và đóng góp ý kiến đối với đồng nghiệp (theo Mẫu 2)

+ Phiếu đánh giá, phân loại kết quả công tác của công chức, viên chức (theo Mẫu 3)

+ Hồ sơ khiếu nại kết quả đánh giá, phân loại (nếu có)

- Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý nộp về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) gồm:

+ Biên bản họp đánh giá, phân loại quý của đơn vị.

+ Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách (Phòng chuyên môn, xã, thị trấn Biểu TH01; Đơn vị sự nghiệp TH02)

+ Phiếu báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của huyện (theo Mẫu 1)

+ Phiếu đánh giá, phân loại kết quả công tác của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của huyện (theo Mẫu 3)

+ Danh sách đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức là người lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá của huyện (kể cả Bí thư Đảng ủy xã để tổng hợp trình Ban Thường vụ Huyện ủy đánh giá) (mẫu TH03)

Đồng thời gửi file danh sách tổng hợp TH01, TH02, TH03 về địa chỉ hộp thư điện tử (email) : httnga.cuchi@tphcm.gov.vn

IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị

- Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách. Từ năm 2019 và các năm tiếp theo, tháng 01 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quyết định 4631/QĐ-UBND.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách hàng quý theo quy định và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 28 của tháng cuối quý (tháng 3,6,9,12) để tổng hợp ngay sau khi hoàn tất việc đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý.

- Công khai kết quả đánh giá, phân loại đến cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách để biết.

2. Đối với Phòng Nội vụ:

- Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách hàng quý của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Tổng hợp, trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét đánh giá, phân loại đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện: có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách.

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

- Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, phân loại hàng quý của mình và có quyền phản ánh 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.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ (theo số điện thoại: 02837909067) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo.

Nhận được Hướng dẫn này đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT.UBND huyện;
- Phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trung tâm GD Nghề nghiệp - GD thường xuyên huyện Củ Chi;
- Phòng Giáo dục và ĐT (triển khai đến các trường);
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.50



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú

UBND HUYỆN CỬ CHI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN**

Kỳ đánh giá: Quý...../2018

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện 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.	10		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
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. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	10		
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
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.	10		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CBCCVC TỰ CHẤM	GHI CHÚ
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	50		
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50		
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45		
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40		
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30		
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25		
	Hoàn thành dưới 50%	0		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)			

KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tự xếp loại (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN CỬ CHI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP**

Kỳ đánh giá: Quý..... /2018

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện 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.	10		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
3	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. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	10		
4	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10		
5	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
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.	10		
4	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
5	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
	TỔNG CỘNG			

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

UBND HUYỆN CỬ CHI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Kỳ đánh giá: Quý..... /2018

Họ và tên người được đánh giá:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác: (phòng, ban, tổ...).....

Mã số CBCCVC:.....

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Không vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.	10		
2	Thực hiện 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.	10		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	30		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
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. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định	10		
2	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	30		
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.	10		
2	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	10		
3	Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	10		
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	50		
	Hoàn thành từ 90% đến 100% công việc	50		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC	GHI CHÚ
	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	45		
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% công việc	40		
	Hoàn thành từ 60% đến dưới 70% công việc	30		
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% công việc	25		
	Hoàn thành dưới 50%	0		
	TỔNG CỘNG (I+II+III)			

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Kết quả phân loại cuối cùng (đánh dấu X)	Tổng số điểm thực tế đạt được
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 đến 100		
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 65 đến dưới 80		
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 65		
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm		

Ý kiến người có thẩm quyền:.....

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

..., ngày.... tháng năm 2018

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TH01

Củ Chi, ngày tháng năm

DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
KỶ ĐÁNH GIÁ: QUÝ/2018

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Tiêu chí đánh giá			Tổng số điểm đạt được	Mức phân loại	Tóm tắt ý kiến đóng góp của đồng nghiệp	Ghi chú
			Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (tối đa 20đ)	Năng lực và kỹ năng (tối đa 30đ)	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tối đa 50đ)				
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	20	25.5	40	85.5	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
2	Nguyễn Thị B	Chuyên viên	20	25	33.5	78.5	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
3	Nguyễn Thị C		20	23	20	63	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực		
4	Nguyễn Thị D		10	15	23	48	Không hoàn thành nhiệm vụ		
5									
.....									

gửi email theo địa chỉ: httnga.cuchi@tp HCM.gov.vn

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên đóng dấu)**Lưu ý: có 4 mức phân loại như sau:**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực
4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Đối với xã, thị trấn tổng hợp kể cả Những người hoạt động không chuyên trách

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Củ Chi, ngày tháng năm

TH02

**DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
KỲ ĐÁNH GIÁ: QUÝ /2018**

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Tiêu chí đánh giá			Tổng số điểm đạt được	Mức phân loại	Tóm tắt ý kiến đóng góp của đồng nghiệp	Ghi chú
			Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (tối đa 20đ)	Năng lực và kỹ năng (tối đa 30đ)	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tối đa 50đ)				
1	Nguyễn Văn A	Chuyên viên	20	25.5	40	85.5	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
2	Nguyễn Thị B	Chuyên viên	20	25	33.5	78.5	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
3	Nguyễn Thị C		20	23	20	63	Hoàn thành nhiệm vụ		
4	Nguyễn Thị D		10	15	23	48	Không hoàn thành nhiệm vụ		
5									
									

gửi email theo địa chỉ: htnga.cuchi@tphcm.gov.vn

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên đóng dấu)

Lưu ý: có 4 mức phân loại như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3. Hoàn thành nhiệm vụ
4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TH03

Củ Chi, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT MỨC ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
KỲ ĐÁNH GIÁ: QUÝ/2018

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tiêu chí đánh giá			Tổng số điểm đạt được	Mức đề xuất phân loại của tập thể đơn vị	Tóm tắt ý kiến đóng góp của đồng nghiệp	Ghi chú
			Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (tối đa 20đ)	Năng lực và kỹ năng (tối đa 30đ)	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tối đa 50đ)				
1	Nguyễn Văn A	Trưởng.....	20	25.5	45	90.5	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
2	Nguyễn Thị B		20	20	30	70	Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
3									
4									

gửi email theo địa chỉ: htnga.cuchi@tphcm.gov.vn

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên đóng dấu)

Lưu ý: có 4 mức phân loại như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực
4. Không hoàn thành nhiệm vụ