



Ký bởi: Ủy ban nhân dân thành phố
Đà Nẵng
Email: vanthubnd@danang.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Đà Nẵng
Ngày ký: 18-06-2019 14:36:26

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: **2589** /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày **11** tháng **6** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án điều chỉnh mô hình
đánh giá kết quả làm việc của công chức thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10598/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2011 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 tại thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 6114/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2019 của thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1447/TTr-SNV ngày 21 tháng 5 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án số 1446/ĐA-SNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Sở Nội vụ về điều chỉnh mô hình đánh giá kết quả làm việc của công chức thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung được phân công trong Đề án phê duyệt kèm theo Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SNV.6



Huỳnh Đức Thor

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 5 năm 2019

ĐỀ ÁN

Điều chỉnh mô hình đánh giá kết quả làm việc của công chức thành phố Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 6114/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2019 tại thành phố Đà Nẵng, Sở Nội vụ xây dựng Đề án điều chỉnh mô hình đánh giá kết quả làm việc của công chức thành phố Đà Nẵng như sau:

Phần I: ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Sự cần thiết của đề án

Đánh giá cán bộ, công chức được xem là khâu then chốt nhất nhưng cũng là khâu yếu nhất trong công tác quản lý cán bộ, công chức. Bởi lẽ kết quả đánh giá ảnh hưởng đến tất cả các hoạt động thực hiện nhiệm vụ khác của công tác cán bộ, công chức. Đánh giá để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và có ý nghĩa quyết định trong việc phát triển năng lực bao gồm quá trình nâng cao kiến thức, kỹ năng, thái độ của cán bộ, công chức như phát hiện, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức. Tuy nhiên, để nhận xét, đánh giá nhất là đánh giá kết quả làm việc của công chức, so sánh năng lực giữa các công chức với nhau là rất khó khăn và không đơn giản vì thiếu bộ tiêu chí chung chuẩn xác.

Nghị quyết số 26-NQ/TW của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ xác định công tác đánh giá cán bộ, công chức là khâu yếu, chưa phản ánh đúng thực chất, chưa gắn kết với kết quả, sản phẩm cụ thể, không ít trường hợp còn cảm tính, nể nang, dễ dãi hoặc định kiến.

Văn kiện Đại hội XII của Đảng ghi rõ phương hướng về công tác cán bộ: *“Tiếp tục ban hành và thực hiện các quy định, quy chế, cơ chế trong công tác cán bộ, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và chặt chẽ giữa các khâu, liên thông giữa các cấp; trong đó có quy chế về việc đánh giá đúng đắn, khách quan đối với cán bộ, để có cơ sở sử dụng, bố trí cán bộ, ngăn chặn, đẩy lùi tình trạng chạy chức, chạy tuổi, chạy bằng cấp....”*.

Trong khi đó, Bộ Chính trị cũng như Chính phủ chỉ quy định khung về tiêu chí xếp loại, thẩm quyền, phương pháp, quy trình và thời hạn đánh giá cán bộ; trong khi đó ở cấp địa phương cũng chưa có những tiêu chí cụ thể chưa thật sự lấy hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo năng lực. Trên thực tế nội dung tiêu chí và phương pháp đánh giá cán bộ, công chức là khâu hạn chế trong

công tác đánh giá cán bộ, công chức hiện nay. Kết quả đánh giá chưa đáp ứng yêu cầu mong đợi của thủ trưởng cơ quan, đơn vị; chưa tạo sự “tâm phục, khẩu phục” trong đội ngũ cán bộ, công chức được đánh giá; chưa phải là cơ sở để trả lương, khen thưởng xứng đáng và chưa là yếu tố then chốt để ban hành quyết định nhân sự phục vụ các mục đích quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

Cụ thể, trong đánh giá cán bộ, công chức hằng năm chưa thực chất và tạo được động lực làm việc; kết quả đánh giá chưa được dùng cho các mục đích quản lý, sử dụng cán bộ, công chức một cách tích cực và đôi khi còn phản tác dụng. Thực tế này đã đặt ra yêu cầu đổi mới tư duy cũng như phương pháp đánh giá cán bộ, công chức nhằm góp phần xây dựng, phát triển đội ngũ công chức có đạo đức, phẩm chất tốt, có năng lực, trình độ; một nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh chuyên nghiệp; từng bước hiện đại hoá, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả trong thời kỳ hội nhập quốc tế và hoàn thiện các cơ quan quản lý nhà nước đa ngành, đa lĩnh vực.

Tại thành phố Đà Nẵng, việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức. Để cải tiến chất lượng đánh giá công chức, UBND thành phố đã triển khai xây dựng mô hình đánh giá công chức theo kết quả làm việc (KQLV). Mô hình này được xây dựng hoàn toàn dựa trên các quy định hiện hành về đánh giá, phân loại công chức của Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 56/2015/NĐ-CP theo hướng làm rõ và phân định trọng số giữa các tiêu chí đánh giá, đối tượng đánh giá và được thực hiện thông qua phần mềm trực tuyến. Năm 2012, UBND thành phố đã triển khai thực hiện thí điểm tại 10 đơn vị (07 sở và 03 quận). Đến tháng 7/2013, UBND thành phố Đà Nẵng báo cáo Bộ Nội vụ cho phép triển khai mô hình đánh giá KQLV tại tất cả các sở, ngành, UBND quận, huyện (28 đơn vị) và tại UBND các phường, xã từ tháng 8/2013 (56 đơn vị). Đồng thời, được sự đồng ý của Bộ Nội vụ tại Công văn số 2990/BNV-CCHC, UBND thành phố đã ban hành Quyết định số 8415/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2014 về việc đánh giá công chức theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố. Đây là cơ sở pháp lý chính thức việc đánh giá kết quả làm việc của công chức hiện nay.

So với việc đánh giá theo quy định hiện nay, việc triển khai mô hình đánh giá kết quả làm việc đã mang lại các hiệu quả, kết quả tích cực như: bước đầu phân loại được công chức trong các cơ quan đơn vị, tỉ lệ công chức chưa đáp ứng được yêu cầu công việc tăng lên khi áp dụng mô hình đánh giá KQLV; nâng cao hiệu quả quản lý công việc, lấy hiệu quả công việc là thước đo để đánh giá công chức.

Tuy nhiên, sau 06 năm triển khai thực hiện đánh giá công chức theo mô hình này vẫn còn những hạn chế như sau: quy trình đánh giá và tiêu chí và thang điểm đánh giá còn chưa đáp ứng yêu cầu của các cơ quan, đơn vị; một số cơ quan, đơn vị không quan tâm đến việc đánh giá kết quả làm việc do mất nhiều thời gian cho việc đánh giá; kết quả đánh giá chưa được áp dụng để thực hiện các mục tiêu quản lý công chức như đề bạt, quy hoạch, đào tạo.

Trước yêu cầu của việc tinh giản biên chế, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức gắn với trả lương theo kết quả công việc và vị trí việc làm thì việc nghiên cứu đổi mới quy định đánh giá kết quả làm việc của thành phố là hết sức cần thiết trong tình hình hiện nay.

2. Mục tiêu của đề án

a) Điều chỉnh các tiêu chí, phương pháp, thời gian đánh giá phù hợp với quy định chung và tình hình thực tế của thành phố;

b) Điều chỉnh các biểu mẫu đánh giá công chức;

c) Xây dựng một cơ sở pháp lý rõ ràng về chế độ trách nhiệm trong công tác đánh giá cán bộ làm cơ sở để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và cho mục đích quản lý và sử dụng cán bộ, công chức.

3. Phạm vi, đối tượng

a) Công chức đang công tác tại các sở, ban, ngành và cơ quan hành chính trực thuộc sở, ban, ngành (chi cục, ban);

b) Công chức đang công tác tại UBND quận, huyện

c) Công chức đang công tác tại UBND các phường, xã.

Có thể mở rộng đối tượng đánh giá là cán bộ nếu cơ quan, đơn vị có nhu cầu được đánh giá.

4. Phương pháp tiếp cận, nghiên cứu

Sử dụng phương pháp thu thập số liệu, tài liệu từ các nguồn thông tin sau đây để xây dựng cơ sở luận cứ cho đề án:

a) Các văn bản hiện hành của Trung ương liên quan đến đánh giá cán bộ, công chức;

b) Kết quả khảo sát về mô hình đánh giá kết quả làm việc của các đối tượng sau:

- Công chức các sở, ban, ngành và cơ quan hành chính thuộc sở, ban, ngành (chi cục, ban);

- Công chức UBND quận, huyện;

- Cán bộ, công chức UBND phường, xã.

c) Tổ chức hội thảo, tọa đàm, trao đổi với công chức lãnh đạo, quản lý về quy trình, tiêu chí, hình thức, phương pháp đánh giá, phân loại công chức và định hướng cải thiện.

d) Các thông tin từ các cơ quan thông tin đại chúng, các bộ, ngành Trung ương và mô hình đánh giá tham khảo của các địa phương, quốc gia khác.

Phần II: NỘI DUNG

I. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN

1. Cơ sở lý luận

- a) Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- b) Quyết định số 286-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Bộ Chính trị ban hành Quy chế đánh giá cán bộ, công chức;
- c) Quyết định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị ban hành Quy định về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;
- d) Quy định số 89-QĐi/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ, lãnh đạo các cấp;
- đ) Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- e) Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- g) Quy định số 05-QĐi/TU ngày 22/8/2018 của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng về bộ tiêu chí và quy chế đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

2. Cơ sở thực tiễn

UBND thành phố Đà Nẵng đã ban hành Quyết định số 8415/QĐ-UBND ngày 19/11/2014 về việc đánh giá công chức theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng. Gần 6 năm triển khai thực hiện, mô hình đánh giá kết quả làm việc hàng tháng của công chức của thành phố Đà Nẵng có ưu điểm, được một số tỉnh bạn học tập kinh nghiệm để triển khai ở địa phương mình. Kết quả đánh giá, phân loại công chức cuối năm cũng chính xác hơn nhờ căn cứ vào kết quả đánh giá công chức hàng tháng.

Tuy nhiên, mô hình đánh giá kết quả làm việc này qua một thời gian triển khai thực hiện đã bộc lộ một số bất cập mà qua khảo sát có ý kiến cho rằng: *Tồn thời gian thực hiện quy trình đánh giá, tiêu chí đánh giá còn chưa cụ thể, cơ sở để đánh giá còn nhiều bất cập. Chưa có cách lượng hóa kết quả làm việc của công chức, do kết quả đầu ra là văn bản hành chính; việc chấm điểm phụ thuộc vào ý chí của người đánh giá, không thực sự phản ánh chất lượng công việc; việc đánh giá chéo giữa công chức còn chưa đồng bộ, chưa nắm bắt hết công việc giữa bộ phận này với bộ phận khác”...*

Đồng thời, hiện nay, Trung ương và thành phố đã ban hành nhiều văn bản quy định mới về công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Do vậy, để mô hình đánh giá kết quả làm việc tại thành phố Đà Nẵng được thực hiện một cách có hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tiễn hiện nay thì việc **điều chỉnh mô hình đánh giá kết quả làm việc của công chức hàng tháng** là thực sự cần thiết.

II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

1. Mục đích sử dụng kết quả đánh giá công chức tại các cơ quan, đơn vị

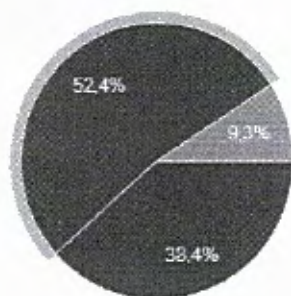
Theo quy định tại Quyết định số 8415/QĐ-UBND, mục đích đánh giá kết quả làm việc công chức hàng tháng để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm; là cơ sở để phân phối thu nhập và khoán chi hành chính trong cơ quan, đơn vị; để sử dụng, quản lý, phát triển nghề nghiệp của công chức và để phát triển năng lực công chức: đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng chuyên môn của công chức và hoạch định các chính sách về quản lý công chức. Cụ thể, kết quả công việc của công chức được theo dõi từng tháng để làm cơ sở cho việc đánh giá công chức cuối quý, năm. Kết quả đánh giá công việc cuối năm là cơ sở chính, kết hợp với tiêu chí riêng của từng cơ quan, đơn vị (nếu có) để đánh giá công chức hàng năm.

Tuy nhiên, hiện nay một số sở, ban, ngành vẫn còn sử dụng hình thức đánh giá khác để phân phối thu nhập và khoán chi phí hành chính, chưa thực sự căn cứ vào kết quả đánh giá hàng tháng. Lý do được đưa ra là tiêu chí đánh giá chưa sát với thực trạng công tác của một số cơ quan, đơn vị. Cụ thể, theo kết quả khảo sát, có 153 ý kiến (chiếm 24,1%) cho rằng ngoài đánh giá kết quả làm việc công chức hàng tháng theo quy định của thành phố thì cơ quan, đơn vị có xây dựng thêm quy định riêng để đánh giá công chức theo quý (Sở Xây dựng, Sở Du lịch, Sở Tài chính, Sở Tư pháp).

Cũng theo kết quả khảo sát, tiêu chí xét chọn công chức xuất sắc theo quý (dùng cho phân chia thu nhập tăng thêm) tại cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả từ phần mềm đánh giá hàng tháng có ý kiến nhận xét với tỷ lệ thấp, chỉ 221 ý kiến (chiếm 34,7%), trong khi đó việc xét chọn công chức xuất sắc theo quý lại căn cứ chủ yếu vào họp phòng, bình xét (483 ý kiến – chiếm 75,9%) hoặc dựa vào kết quả chấm công với 86 ý kiến (chiếm 13,5%) và cá biệt, có nơi dựa vào nhận xét chủ quan của thủ trưởng với 36 ý kiến (chiếm 5,7%).

Công tác đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm... và quản lý công chức chưa căn cứ vào kết quả đánh giá công chức hàng tháng. Thậm chí một số cơ quan, đơn vị không thực hiện thường xuyên việc đánh giá hàng tháng hoặc việc thực hiện chỉ mang tính hình thức, đối phó. Cụ thể, theo kết quả khảo sát 578 ý kiến (chiếm 90,9%) nhận xét thực hiện mô hình đánh giá kết quả làm việc công chức thông qua phần mềm tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện hàng tháng. Tuy nhiên, vẫn có 51 ý kiến (chiếm 8%) nhận xét việc thực hiện ở mức độ thỉnh thoảng và cá biệt có 7 ý kiến (chiếm 1,1%) nhận xét rằng không thực hiện việc đánh giá hàng tháng.

Bên cạnh đó, theo kết quả khảo sát thu được, đa số các ý kiến cho rằng kết quả đánh giá hàng tháng chỉ được tham khảo một phần để đánh giá, phân loại công chức cuối năm (52,4%), các ý kiến nhận xét kết quả đánh giá làm căn cứ để đánh giá, phân loại công chức cuối năm chiếm tỷ lệ không nhiều (38,45%). Thậm chí có 9,3% ý kiến được hỏi cho rằng kết quả đánh giá hàng tháng không liên quan đến kết quả phân loại công chức cuối năm.



- Làm căn cứ để đánh giá phân loại công chức cuối năm
- Chỉ tham khảo một phần để đánh giá phân loại công chức cuối năm
- Không liên quan đến kết quả phân loại công chức cuối năm

Như vậy, việc đánh giá kết quả làm việc của công chức tại thành phố Đà Nẵng chưa hoàn toàn đạt được mục đích đã đặt ra. Một trong những nguyên nhân là tiêu chí đánh giá chưa được lượng hóa cụ thể theo vị trí việc làm, phần mềm đánh giá chưa tiện ích, hệ thống đánh giá chưa đáp ứng được yêu cầu mới trong công tác quản lý công chức theo vị trí việc làm.

2. Về thời gian và quy trình đánh giá

a) Khung thời gian thực hiện đánh giá hàng tháng

Việc đánh giá kết quả thực hiện công việc được thực hiện hàng tháng. Tùy theo điều kiện cụ thể, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thể điều chỉnh khung thời gian đánh giá cho phù hợp nhưng quy trình đánh giá phải kết thúc không được sau ngày thứ 5 của tháng sau, trong đó tự đánh giá từ 3 - 4 ngày trước khi tập thể góp ý và cấp trên trực tiếp đánh giá: 1 - 2 ngày trước khi người đứng đầu quyết định kết quả đánh giá cuối cùng.

Kết quả khảo sát thu được rằng, thời gian quy định đánh giá hiện nay (hàng tháng) là phù hợp chiếm đa số 66,4%. Tuy nhiên, 33,6% ý kiến cho rằng tốn nhiều thời gian cho việc đánh giá hàng tháng, bên cạnh đó thời điểm đánh giá là cuối tháng, cũng là thời điểm xử lý chuyên môn rất nhiều và gấp do vậy việc đánh giá thực hiện hình thức, chiếu lệ nên chuyển sang đánh giá 03 tháng một lần: 167 ý kiến (chiếm 60,7%) và đánh giá 6 tháng một lần: 105 ý kiến (chiếm 39,3%).

b) Quy trình đánh giá

Quy trình đánh giá được quy định thành 4 bước cơ bản: cá nhân tự đánh giá; cấp trên trực tiếp đánh giá; đồng nghiệp đánh giá; thủ trưởng cơ quan quyết định, cụ thể như sau:

- Mỗi công chức sẽ độc lập tự đánh giá kết quả công việc của bản thân. Nếu công chức đi học cả ngày, đi công tác, nghỉ đau ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng từ 1/2 thời gian làm việc trở lên trong tháng thì không thực hiện đánh giá cho tháng đó. Công chức này cũng không tham gia nhận xét, góp ý cho những người khác;

- Cấp trên trực tiếp đánh giá: Trưởng phòng (tương đương) tiến hành đánh giá kết quả làm việc của phó trưởng phòng và công chức thuộc thẩm quyền quản lý (đánh giá toàn bộ các tiêu chí). Đối với trưởng phòng (tương đương), lãnh đạo cấp trên trực tiếp thực hiện đánh giá.

- Từng cá nhân trong đơn vị (tập thể phòng/bộ phận) góp ý cho nhau thông qua phần mềm (Chỉ đánh giá nội dung “*Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước và thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị*”).

- Thủ trưởng đơn vị là người quyết định cuối cùng về kết quả đánh giá, phân loại công chức trên cơ sở tham khảo điểm tự đánh giá và đánh giá của đồng nghiệp trong phòng/bộ phận.

Đánh giá bằng hình thức cho điểm, lượng hóa tối đa các nội dung tiêu chí, căn cứ vào kết quả đầu ra là chủ yếu, được tiến hành tuân tự là cá nhân tự đánh giá, đồng nghiệp nhận xét về tinh thần, thái độ làm việc, chấp hành kỷ luật, cấp trên trực tiếp đánh giá công việc đã giao cho cấp dưới. Việc lượng hóa này hoàn toàn phù hợp với Điều 29, Nghị định 56/2015/NĐ-CP khi quy định “Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức”. Trên cơ sở tham khảo kết quả đánh giá trên, thủ trưởng đơn vị sẽ thực hiện kết luận cuối cùng về kết quả đánh giá và phân loại công chức, đảm bảo đúng thẩm quyền tại Điều 3, Nghị định 56/2015/NĐ-CP “công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá”.

Theo quy trình này, điểm cá nhân công chức tự đánh giá tác động khá nhiều đến kết quả điểm đánh giá cuối cùng vì cấp trên trực tiếp đánh giá các nội dung tiêu chí kết quả thực hiện công việc nhưng chỉ thẩm định và xác định điểm cộng hoặc thực hiện đánh giá điểm trừ đối với nội dung cá nhân kê khai không chính xác. Do vậy, kết quả đánh giá ít nhiều phụ thuộc vào sự trung thực trong đánh giá của công chức. Nếu công chức tự đánh giá điểm cao thì kết quả sẽ đạt điểm cao. Điều này, ít nhiều ảnh hưởng đến sự chính xác của kết quả đánh giá. Trước thực trạng trên, ***điểm tự đánh giá của cá nhân công chức chỉ nên mang tính chất tham khảo và không được tính chung với kết quả đánh giá công chức***. Điều này cũng phù hợp với quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

3. Về tiêu chí và thang điểm đánh giá

Việc đánh giá công chức được thực hiện hàng tháng thông qua công cụ hỗ trợ là phần mềm đánh giá kết quả làm việc hàng tháng với các mẫu biểu và tiêu chí như sau:

a) Mẫu đánh giá

Việc đánh giá được lượng hóa thành 06 mẫu phân loại cho từng vị trí việc làm cụ thể, bao gồm: Mẫu dành cho công chức hỗ trợ, phục vụ; Mẫu dành cho công chức tham mưu, tổng hợp; Mẫu dành cho trưởng phòng (trương đương); Mẫu dành cho phó giám đốc (trương đương); Mẫu dành cho công chức phường, xã và mẫu dành cho phó chủ tịch phường, xã.

Mẫu đánh giá với tiêu chí đánh giá chi tiết phù hợp cho từng đối tượng. Tuy nhiên, hiện nay, việc đánh giá cán bộ được quy định cụ thể hơn, thẩm quyền đánh giá cán bộ do tập thể cấp có thẩm quyền quản lý quyết định, không do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định. Do vậy, việc quy định mẫu đánh giá đối với cán bộ là phó chủ tịch UBND xã không còn phù hợp.

b) Về tiêu chí đánh giá

Có ba (03) nhóm tiêu chí chính được áp dụng để đánh giá công chức:

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ: gọi tắt là *Phần A - Kết quả thực hiện công việc*;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; Thái độ phục vụ nhân dân: gọi tắt là *Phần B - Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước*;

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc: gọi tắt là *Phần C - Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị*

Riêng đối với công chức lãnh đạo được bổ sung thêm tiêu chí Năng lực lãnh đạo, quản lý; Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức; Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý: gọi tắt là *Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành*.

Việc chia nhóm tiêu chí trong đánh giá kết quả thực hiện công việc hàng tháng vẫn đảm bảo tiêu chí đánh giá theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP. Tuy nhiên, sẽ khó khăn trong việc tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức vào cuối năm. Bên cạnh đó, hiện nay việc đánh giá cán bộ nói chung và cán bộ phường, xã nói riêng đã được Trung ương và Thành ủy Đà Nẵng ban hành nhiều quy định mới với quy trình và tiêu chí mới. Do vậy, đòi hỏi cần điều chỉnh tiêu chí đánh giá công chức cụ thể hơn và *việc thực hiện đánh giá kết quả công việc đối với cán bộ* do các cơ quan, đơn vị quyết định.

Bảng 1 – So sánh tiêu chí đánh giá của mô hình đánh giá kết quả làm việc và Nghị định số 56/2015/NĐ-CP

TT	Nghị định số 56/2015/NĐ-CP	Tiêu chí cụ thể và lượng hóa
1.	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:	Hiệu quả trong thực hiện công việc
2.	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ	
3.	Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị
4.	Thái độ phục vụ nhân dân	
5.	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Chấp hành pháp luật, quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị
6.	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	

7.	Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý	Năng lực lãnh đạo điều hành
8.	Năng lực lãnh đạo, quản lý	
9.	Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức	

c) Thang điểm đánh giá

Số TT	Đối tượng	A1. Hiệu quả	A2. Thời gian	A3. Lãnh đạo	B. Nội quy, quy chế	C. Thái độ, trách nhiệm	Tổng điểm
1	Công chức tham mưu và Phó Trưởng phòng	50	24		8	18	100
2	Trưởng phòng	50	12	12	8	18	100
3	Phó Giám đốc	45	10	19	8	18	100
4	Công chức hỗ trợ, phục vụ	55	19		8	18	100
5	Công chức cấp xã	45	15		15	25	100
6	PCT UBND cấp xã	40	14	18	10	18	100

Thang điểm đánh giá trên đây là mức điểm tối đa của từng mục đã bao gồm điểm cộng (từ 2 đến 4 điểm tùy từng nội dung). Công chức đánh giá sẽ liệt kê công việc, mức độ phức tạp, thời gian thực hiện và tính chất công việc thực hiện, phần mềm sẽ tự cho điểm phần hiệu quả và thời gian công việc. Phần đánh giá kết quả làm việc chấm điểm tự động, người tự đánh giá không kiểm soát được phần đánh giá của bản thân nên ít nhiều trong đánh giá cũng khách quan.

Người có thẩm quyền đánh giá sẽ điều chỉnh điểm cộng (tăng hoặc giảm) nhưng không có cơ chế cho điểm trừ đối với trường hợp tự đánh giá chưa chính xác. Do vậy, kết quả đánh giá phần lớn phụ thuộc vào sự trung thực, khách quan của người tự đánh giá.

Cách kê khai công việc của công chức chưa thống nhất (kê khai quá chi tiết, cụ thể, không tập trung thành nhóm hoặc kê khai công việc chung chung, đại khái); cách đánh giá của lãnh đạo các phòng chưa thống nhất... nên điểm

đánh giá chưa có sự tương quan giữa các công chức trong cùng một cơ quan, đơn vị.

Một số lãnh đạo đánh giá thiên vị phòng chuyên môn mà mình phụ trách gây mất công bằng và không chính xác trong đánh giá.

d) Phân loại kết quả đánh giá

Hiện nay, kết quả đánh giá hàng tháng được phân thành 04 loại sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: trên 75 điểm hoặc từ 73-75 điểm với điều kiện có điểm thưởng ở phần A1 và được thủ trưởng đơn vị quyết định xuất sắc;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 70 đến dưới 75 điểm (không có nội dung nào dưới 4 điểm);

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực: Từ 50 đến dưới 70 điểm (không có nội dung nào 0 điểm);

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ: dưới 50 điểm.

Qua thực tế triển khai thực hiện thì việc phân loại kết quả đánh giá hàng tháng đối với các mức như trên là chưa hợp lý, biên độ giữa hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quá gần, chỉ cách nhau 05 điểm. Do vậy, cần thiết phải quy định lại mức điểm để phân loại kết quả đánh giá để đảm bảo tính khoa học và hợp lý trong đánh giá.

4. Công cụ phần mềm hỗ trợ đánh giá

Được sự đồng ý của Bộ Nội vụ tại Công văn số 1576/BNV-CCHC ngày 23 tháng 4 năm 2012, thành phố Đà Nẵng đã thực hiện mô hình đánh giá kết quả làm việc của cán bộ, công chức hàng tháng, thành phố đã xây dựng phần mềm đánh giá kết quả làm việc hoàn toàn trực tuyến được tích hợp chung với hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Kết quả đánh giá hàng tháng được tổng hợp để làm cơ sở đánh giá và phân loại cán bộ, công chức cuối năm.

Phần mềm hỗ trợ đánh giá được xây dựng một cách khoa học và tương đối dễ sử dụng để công chức tự chấm điểm và đánh giá chéo. Tất cả các thao tác đánh giá của cá nhân cũng như mọi người tham gia đánh giá cho mỗi cá nhân đều được phần mềm hỗ trợ và cho ra kết quả cuối cùng. Tuy nhiên, phần mềm cũng chưa thực sự tiện tích khi thực hiện. Cụ thể, đối với công chức thường xuyên đi thực tế, ít có thời gian tác nghiệp cụ thể tại máy tính thì không được hỗ trợ đánh giá tại smartphone.

Thời gian đánh giá tốn nhiều nhất ở nội dung liệt kê công việc, do vậy nhiều trường hợp chỉ ghi qua loa, đại khái nên việc đánh giá chéo chưa có căn cứ chính xác vì phụ thuộc vào sự trung thực kê khai của người đánh giá. Do vậy, đòi hỏi phần mềm đánh giá phải tích hợp với phần mềm quản lý văn bản điều hành, lịch công tác để phân liệt kê công việc cập nhật tự động những công việc công chức đã thực hiện, đang thực hiện hoặc chưa thực để người có thẩm quyền đánh giá có căn cứ đánh giá chính xác hơn. Bên cạnh đó, công chức phụ trách công tác đánh giá gặp khó khăn khi thiết lập chấm điểm đối với các công chức có thay đổi phòng chuyên môn, chức vụ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ đau ốm, thai sản và nghỉ dài ngày. Nên có giải trình lý do để lưu vào phần mềm.

Công việc trong các tháng có nhiều nội dung trùng nhau nhưng phần mềm không có chức năng lấy lại dữ liệu của tháng trước để chỉnh sửa cho tháng này do đó mỗi tháng tốn thời gian nhập lại dữ liệu. Việc cập nhật, phân quyền đánh giá phức tạp đối với các trường hợp biến động nhân sự từ phòng này sang phòng khác.

Qua khảo sát về thực trạng đánh giá kết quả làm việc, 61% các ý kiến nhận xét rằng phần mềm đánh giá công chức hiện nay hỗ trợ công tác đánh giá tuy nhiên cần nâng cấp thêm và 25,9% các ý kiến cho rằng phần mềm này chưa tốt, chưa hỗ trợ nhiều trong việc đánh giá kết quả làm việc của công chức thành phố.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Đà Nẵng là địa phương đầu tiên trong cả nước thực hiện đánh giá kết quả làm việc của công chức bằng phần mềm. Mô hình đánh giá kết quả làm việc của công chức thành phố Đà Nẵng có ưu điểm lấy kết quả công việc làm thước đo chính với tiêu chí được xây dựng trên thang điểm cụ thể, chi tiết; kết quả thực thi công vụ của công chức được nhìn nhận toàn diện từ nhiều phía; tạo cơ hội cho mỗi công chức được lắng nghe những nhận xét, góp ý của đồng nghiệp. Qua đó, công chức có điều kiện tự đánh giá lại công việc trong tháng; người đứng đầu cơ quan, đơn vị bao quát kết quả thực thi nhiệm vụ của cấp dưới và có cái nhìn tổng thể về các công việc và mối quan hệ trong cơ quan, đơn vị.

Sau 06 năm tiến hành đánh giá kết quả làm việc hàng tháng, về cơ bản đánh giá kết quả làm việc của công chức tương đối chính xác; không còn tình trạng tuyệt đại đa số công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ như trước đây mà có sự phân hóa cụ thể. Hơn nữa, việc thực hiện đánh giá kết quả hàng tháng đã khuyến khích tính tự giác, tích cực làm việc của công chức vì việc chấm điểm, đánh giá xếp loại hàng tháng được tiến hành trên cơ sở khối lượng và kết quả công việc được giao cụ thể của mỗi người trong từng tháng. Quy trình đánh giá, tiêu chí và thang điểm đánh giá cụ thể, khoa học. Nhờ phần mềm hỗ trợ công tác đánh giá, đánh giá chéo nên tiết kiệm thời gian tự đánh giá, đánh giá chéo, tổng hợp kết quả đánh giá và góp phần nâng cao trình độ sử dụng công nghệ thông tin cho công chức.

2. Hạn chế

Thứ nhất, kết quả đánh giá chưa được thực sự sử dụng trong quản lý công chức, ít nhiều do kết quả đánh giá thiếu chính xác, ít được công nhận. Cụ thể, tiêu chí đánh giá chưa lượng hóa kết quả làm việc của công chức, do kết quả đầu ra là văn bản hành chính; việc chấm điểm phụ thuộc vào ý chí của người đánh giá, không thực sự phản ánh chất lượng công việc; việc đánh giá chéo giữa công chức còn chưa đồng bộ, chưa nắm bắt hết công việc của nhau giữa bộ phận này với bộ phận khác.

Phương pháp cho điểm dựa trên điểm thưởng với công việc cụ thể nên mức điểm thưởng không cao (chỉ từ 01-02 điểm) dẫn đến thực tế không có công chức đạt được mức xuất sắc của tháng điểm đánh giá mà chỉ ở mức “Xét xuất sắc” với mức thang điểm từ 73 đến 76 điểm. Việc cho điểm này đến nay cho thấy sự phức tạp và không hiệu quả khi không chọn lựa được người xuất sắc thật

sự bằng điểm số mà phải trải qua quy trình xét xuất sắc khá phức tạp. Quy trình đánh giá cũng chưa mô tả rõ biểu mẫu, cách thức cấp trên đánh giá, nhận định với kết quả làm việc của cấp dưới, thiếu biểu mẫu mô tả quan trọng này.

Kết quả đánh giá phụ thuộc rất nhiều vào sự tự giác của người tự kê khai, đánh giá; nếu công chức liệt kê không chính xác, đầy đủ hoặc kê khai qua loa, đại khái thì dễ dẫn đến kết quả đánh giá chủ quan. Bên cạnh đó, phụ thuộc vào tính cục bộ tại từng phòng, ban vì những đơn vị mà cấp có thẩm quyền đánh giá khách quan thì kết quả đánh giá của công chức sẽ thua thiệt so với những đơn vị cấp có thẩm quyền đánh giá dễ dãi. Bên cạnh đó, tính chất của mỗi loại công việc trong từng cơ quan, đơn vị không giống nhau dẫn đến kết quả đánh giá chưa đánh giá được hết năng lực thực sự của công chức và thiếu sự tương quan nên chưa phản ánh được một cách trung thực.

Thứ hai, thời gian đánh giá và quy trình đánh giá có một số nội dung chưa thật sự hợp lý. Cụ thể, Nghị định 56/2015/NĐ-CP quy định đánh giá, phân loại công chức thực hiện 01 lần/năm vào tháng 12. Do vậy, việc quy định đánh giá hàng tháng tốn thời gian công tác đánh giá, trong khi đó mục tiêu trả thu nhập tăng thêm cũng thực hiện theo quý.

Trong quy trình đánh giá, điểm tự đánh giá của công chức được tính trung bình cộng với các điểm đánh giá khác và cấp có thẩm quyền đánh giá chỉ có thể điều chỉnh điểm cộng mà không thể cho điểm trừ do vậy kết quả đánh giá phụ thuộc nhiều vào sự trung thực của cá nhân công chức tự đánh giá, ảnh hưởng đến tính chính xác của kết quả đánh giá.

Thứ ba, tiêu chí đánh giá hiện nay được gộp chung nên chưa thực sự phù hợp cho việc tích hợp để đánh giá, phân loại công chức cuối năm. Thang điểm đánh giá giữa mức hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có biên độ quá thấp (05 điểm). Bên cạnh đó, tiêu chí đánh giá, nội dung để đạt điểm cộng hay bị điểm trừ được quy định cụ thể do vậy, các cơ quan, đơn vị không thể bổ sung tiêu chí phù hợp với đặc thù công việc, lĩnh vực của ngành phụ trách. Do đó, dẫn đến kết quả đánh giá chưa chính xác, một số cơ quan, đơn vị không sử dụng kết quả đánh giá để chi trả lương tăng thêm.

Việc kê khai cụ thể thời gian thực hiện công việc đối với công chức chuyên môn bộc lộ sự bất cập khi không có cơ chế kiểm soát lúc đánh giá. Việc chi tiết số giờ làm việc dẫn đến cấp trên đánh giá không thực hiện đánh giá lại với thời gian làm việc do cấp dưới kê khai.

Thứ tư, quy trình hiện nay chưa quy định rõ mối quan hệ giữa đánh giá tháng và đánh giá năm. Trong quy định ban đầu việc đánh giá năm được thực hiện bằng cách cộng chia trung bình các tháng đánh giá để ra điểm chính thức và chọn lựa trên cơ sở điểm trung bình. Tuy nhiên, thực tế triển khai cho thấy việc đánh giá năm cần bao quát nhìn nhận tổng thể về các công việc công chức thực hiện trong năm, đánh giá với các công việc mang tính chất dài hạn hoặc có mức độ khó cao, phức tạp trải dài qua nhiều tháng.

Thứ năm, giao diện phần mềm chưa thân thiện, có quá nhiều trường thông tin nên tốn nhiều thời gian dành cho việc đánh giá. Do vậy, nên rút gọn lại để

thuận tiện đánh giá và tiết kiệm thời gian. Phần mềm chưa thực sự tiện ích, thuận tiện cho công tác đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá. Máy chủ của Phần mềm thường xuyên cho thấy dấu hiệu quá tải khi đến kì thực hiện đánh giá do lưu lượng truy cập, xử lý tăng đột biến.

3. Nguyên nhân dẫn đến việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức chưa thực sự hiệu quả hiện nay

a) Tại một số địa phương, cơ quan thiết bị công nghệ thông tin đã cũ, lạc hậu, hệ thống mạng thường xuyên gặp sự cố trong việc truyền tải dữ liệu, đăng nhập nên ảnh hưởng đến việc đánh giá trên phần mềm.

b) Quá trình đánh giá còn mang tính cảm tính, nể nang giữa nhóm, phòng với nhau. Chủ thể đánh giá không theo sát được công việc của từng cá nhân, bộ phận chuyên môn. Lãnh đạo đơn vị chưa nghiên cứu kỹ cơ chế điểm thưởng trong việc đánh giá và cho điểm thưởng, chưa xem xét kỹ lưỡng nội dung công việc kê khai của công chức để có căn cứ trong nhận xét và cho điểm được trung thực, khách quan. Người có thẩm quyền đánh giá không có đủ cơ sở để đưa ra đánh giá công chức chính xác hoặc có sự thiên vị, chủ quan trong đánh giá.

c) Tiêu chí đánh giá còn chưa cụ thể, cơ sở để đánh giá còn nhiều bất cập. Chưa có cách lượng hóa kết quả làm việc của công chức, do kết quả đầu ra là văn bản hành chính. Cách cho điểm thưởng chưa rõ ràng nên một số người dễ "kiểm điểm cao hơn" so với những người khác, dẫn đến kết quả chưa thuyết phục. Cơ chế tự động tính điểm hiệu quả công việc, nhập chi tiết số giờ làm việc và cách cho điểm thưởng phức tạp dẫn đến người đánh giá không hiểu hết hoặc không thực hiện thao tác đánh giá lại với từng công việc dẫn đến tình trạng cào bằng điểm số phản hiệu quả công việc.

d) Kết quả đánh giá chưa được áp dụng để thực hiện các mục tiêu quản lý công chức như đề bạt, khen thưởng, chi trả khoán chỉ nên một số công chức chưa thật sự quan tâm đến đánh giá hàng tháng trên phần mềm nên đôi lúc không thực hiện hoặc thực hiện không đúng thời gian theo quy định.

đ) Việc đánh giá tháng chưa tạo ra được mối liên kết với đánh giá kết quả năm, là mục tiêu quan trọng nhất của việc đánh giá kết quả hàng tháng. Do đó, trong trường hợp đơn vị không sử dụng kết quả đánh giá tháng để đánh giá năm thì mô hình đánh giá kết quả làm việc không có cơ sở để triển khai thực tế hàng tháng.

e) Tốc độ truy cập máy chủ đánh giá chậm, thao tác xử lý yêu cầu thời gian chờ đợi tăng cao cũng là một trong những nguyên nhân dẫn đến việc công chức không hoàn thành đánh giá theo yêu cầu trên phần mềm.

g) Thủ trưởng các đơn vị chưa thật sự quan tâm công tác đánh giá công chức; thành phố chưa có biện pháp chế tài đối với các đơn vị không chấp hành việc đánh giá. Chưa khen thưởng các cơ quan đã áp dụng và thực hiện nghiêm việc đánh giá công chức. Nên đưa tiêu chí này vào tiêu chí đánh giá tập thể và cá nhân thủ trưởng đơn vị.

h) Kết quả đánh giá tại một số đơn vị chưa đưa vào việc phân loại căn cứ để thủ trưởng quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ sung tăng thu nhập nên không khuyến khích công chức tham gia đánh giá.

IV. THAM KHẢO MÔ HÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

1. Thành phố Hà Nội

Thành ủy Hà Nội đã ban hành Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

- Về mục đích đánh giá: tương tự như mục đích đánh giá của thành phố Đà Nẵng hiện nay.

- Về căn cứ đánh giá: Ngoài việc căn cứ Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức; các văn bản quy định về đánh giá của Trung ương; thành phố Hà Nội còn căn cứ thêm Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng do thành phố Hà Nội ban hành; căn cứ thêm bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nội dung đánh giá:

+ Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (20 điểm)

+ Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao (70 điểm)

+ Điểm thưởng (10 điểm)

- Về thời gian: Công tác đánh giá xếp loại theo hàng tháng (giống thành phố Đà Nẵng hiện nay).

- Xếp loại

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (90 điểm đến 100 điểm)

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (70 điểm đến dưới 90 điểm)

+ Hoàn thành nhiệm vụ (không giống quy định của Nghị định 56/2015/NĐ-CP) (50 điểm đến dưới 70 điểm)

+ Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 50 điểm)

- Quy trình đánh giá

+ Bước 1: CBCCVC tự kiểm điểm, nhận mức xếp loại (trước 24 hàng tháng)

+ Bước 2: Nhận xét, đánh giá (trước 24 hàng tháng)

Cấp trên trực tiếp phụ trách nhận xét, đánh giá

Tập thể đồng cấp nhận xét, đánh giá (nếu cần)

+ Bước 3: Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại CBCCVC (ngày 28 hàng tháng)

+ Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá xếp loại (trước ngày 05 tháng kế tiếp)

- Công cụ hỗ trợ đánh giá: Thành phố Hà Nội không xây dựng phần mềm sử dụng chung mà Thành ủy khuyến khích các địa phương, cơ quan, đơn vị thực hiện ứng dụng phần mềm công nghệ thông tin để thực hiện.

2. Thành phố Hồ Chí Minh

- Về mục đích đánh giá: tương tự như mục đích đánh giá của thành phố Đà Nẵng hiện nay.

- Về căn cứ đánh giá: tương tự như thành phố Hà Nội

- Nội dung đánh giá:

+ Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (20 điểm)

+ Năng lực và kỹ năng (20 điểm)

+ Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm)

+ Điểm thưởng (10 điểm)

- Về thời gian: Công tác đánh giá xếp loại theo hàng Quý.

- Xếp loại

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (80 điểm đến 100 điểm)

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ (65 điểm đến dưới 80 điểm)

+ Hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (50 điểm đến dưới 65 điểm)

+ Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 50 điểm)

- Quy trình đánh giá

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

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

+ Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị, tổ chức công khai kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng quý, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, cán bộ, công chức, viên chức được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân 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.

V. ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH MÔ HÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

1. Mục đích đánh giá

a) Đánh giá, phân loại **hằng quý** theo hiệu quả công việc đối với công 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 công 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.

Tuy nhiên, nếu cơ quan, đơn vị nào có điều kiện và nhu cầu thì vẫn có thể thực hiện đánh giá kết quả làm việc của công chức hàng tháng.

b) Kết quả đánh giá, phân loại hàng tháng hoặc hàng quý của công chức là căn cứ để thực hiện các nội dung sau:

- Đề phân phối tăng thu nhập hàng quý đối với công chức: Việc nhận thu nhập tăng thêm được thực hiện theo đánh giá KQLV hàng quý theo tỷ lệ cao hơn đối với công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đề đánh giá, phân loại xét danh hiệu thi đua đối với công chức hàng năm;

- Đề bổ trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với công chức theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Đối tượng đánh giá

Công chức sở, ban, ngành (gồm cả cơ quan hành chính thuộc sở (chi cục, ban), quận, huyện, phường xã và người lao động (Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) thuộc khối chính quyền.

- Riêng đối với cán bộ thành phố, quận, huyện, phường, xã có thể tham gia đánh giá theo mô hình này nếu có nhu cầu.

Lưu ý: Phần mềm sẽ hỗ trợ việc đánh giá; tuy nhiên, đối với các cơ quan, đơn vị chưa có điều kiện sử dụng phần mềm thực hiện đánh giá bằng bản giấy hoặc đánh giá thông qua smart phone.

3. Cơ sở, căn cứ để đánh giá

a) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức theo kế hoạch, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao. Các cơ quan, địa phương, đơn vị phải chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác theo từng quý, trong đó phân công cụ thể từng người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), cụ thể công việc, tiến độ phải thực hiện, mức độ phức tạp công việc.

d) 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 CBCCVC trong thực thi nhiệm vụ.

4. Phương pháp, biểu mẫu đánh giá

a) Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá công chức kết hợp giữa phương pháp đánh giá theo mục tiêu/nhiệm vụ và kết quả đầu ra cho từng vị trí, chức danh. Ngoài ra, kết hợp

một phần của phương pháp đánh giá 360⁰ (cụ thể trong quy trình đánh giá có thực hiện việc lấy ý kiến của đồng nghiệp nơi công chức đang làm việc).

b) Biểu mẫu đánh giá

Theo đặc thù công việc của từng vị trí, chức danh, có thể phân chia thành 4 biểu mẫu được đánh giá như sau:

- Phó Giám đốc sở, ban, ngành
- Cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý (cấp trưởng phòng trở lên)
- Công chức tham mưu, tổng hợp: chuyên viên, phó trưởng phòng công tác tại các phòng/bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.
- Công chức hỗ trợ, phục vụ: chuyên viên, nhân viên công tác tại văn phòng, phụ trách về tin học, kế toán, thủ quỹ, văn thư, bảo vệ, lái xe, lễ tân, phục vụ...

5. Quy trình đánh giá

a) Nguyên tắc đánh giá

- Nội dung tự đánh giá kết quả làm việc của công chức làm cơ sở tham khảo đánh giá kết quả làm việc. Kết quả công việc của công chức **được theo dõi từng tháng (theo đề nghị của đơn vị) hoặc từng quý** và làm căn cứ cho việc đánh giá công chức cuối năm một cách chính xác.

- Cá nhân công chức và cấp trên trực tiếp sẽ đóng vai trò chính trong việc thảo luận về mục tiêu, đánh giá kết quả công việc.

- Ý kiến của đồng nghiệp - nơi công chức công tác làm cơ sở tham khảo khi xét đóng góp của công chức.

- Ngoài ra, có thể xem xét sự tham gia đánh giá của đồng nghiệp và khách hàng cho những trường hợp phù hợp và cần thiết.

b) Quy trình đánh giá kết quả công việc cụ thể như sau:

Bước 1 Tự đánh giá	- Công chức liệt kê kết quả công việc đã tiến hành từng tháng/quý, thể hiện được số lượng, khối lượng, tính chất công việc (chủ trì/ phối hợp) và theo mức độ công việc (bình thường, phức tạp, rất phức tạp), tỷ trọng thời gian thực hiện công việc này. - Thực hiện đánh giá kết quả công việc theo từng tiêu chí tại các biểu mẫu đánh giá (Điểm số tự chấm của công chức chỉ làm cơ sở tham khảo để cấp trên trực tiếp và đồng nghiệp xem xét, đánh giá)
Bước 2: Đánh giá của cấp trên	Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, cho điểm theo thang điểm, ví dụ: - Giám đốc (tương đương) tiến hành đánh giá kết quả làm việc của Phó Giám đốc. - Trưởng phòng (tương đương) tiến hành đánh giá kết quả làm việc của công chức thuộc quyền quản lý. - Đối với trưởng phòng (tương đương), lãnh đạo cấp trên trực tiếp sẽ đánh giá.

	- Đối với phó trưởng phòng phụ trách (tương đương) áp dụng tiêu chí đánh giá của cấp trưởng, trưởng phòng (tương đương) sẽ đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý. - Đối với công chức phường, xã, chủ tịch UBND phường, xã phụ trách trực tiếp sẽ đánh giá.
Bước 3: Đánh giá chéo của đồng nghiệp	Từng cá nhân trong đơn vị (tập thể phòng/bộ phận) góp ý cho nhau thông qua phần mềm (Chỉ đánh giá thang điểm ở tiêu chí “<i>Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; Thái độ phục vụ nhân dân; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc</i>”
Bước 4: Chuẩn bị hồ sơ	Công chức phụ trách đánh giá chuẩn bị hồ sơ để thủ trưởng đơn vị quyết định. Trong đó chuẩn bị hồ sơ xét xuất sắc gồm danh sách những người trên 90 điểm (xuất sắc) và danh sách những người được đưa vào để xét xuất sắc (từ 85 điểm trở lên và có điểm thưởng công việc).
Bước 5: Quyết định kết quả đánh giá	- Thủ trưởng đơn vị quyết định về điểm số, kết quả đánh giá, phân loại công chức trên cơ sở tham khảo điểm đánh giá của công chức và danh sách công việc được điểm thưởng - Nếu phòng, bộ phận đạt kết quả xuất sắc thì thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định bổ sung điểm thưởng về năng lực lãnh đạo điều hành đối với lãnh đạo phòng, bộ phận. - Thủ trưởng đơn vị có thể thành lập Hội đồng đánh giá bao gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị, công đoàn, chi đoàn để tham khảo ý kiến trước khi đưa ra quyết định đánh giá, phân loại công chức.
Bước 6: Công khai kết quả	Kết quả đánh giá công việc sẽ được thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định và thông báo đến tất cả công chức Công chức được xem kết quả đánh giá của cấp trên trực tiếp

6. Tiêu chí đánh giá

a) Sở Nội vụ sẽ tham mưu UBND thành phố ban hành khung điểm chuẩn với tiêu chí chung, từng cơ quan, đơn vị tùy đặc thù của ngành, địa phương mình sẽ điều chỉnh nội dung tiêu chí cụ thể phù hợp.

b) Tiêu chí chính để đánh giá công chức

Theo kết quả khảo sát, tuy 483 ý kiến (chiếm 75,9%) cho rằng việc đánh giá tại cơ quan, đơn vị không quy định riêng nhưng vẫn còn tỷ lệ lớn với 153 ý kiến (chiếm 24,1%) cho rằng ngoài đánh giá kết quả làm việc công chức hàng tháng theo quy định của thành phố thì cơ quan, đơn vị có xây dựng thêm quy định riêng để đánh giá công chức theo quý. Qua tham khảo các đơn vị bổ sung thêm tiêu chí về mức độ chuyên cần (số ngày làm việc) để điều chỉnh kết quả

làm việc nếu công chức nghỉ quá số ngày trong tháng. Tiêu chí khung để đánh giá công chức bao gồm 03 nhóm tiêu chí chính:

- *Kết quả công việc*: bao gồm các tiêu chí về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tiêu chí này đóng vai trò trọng tâm trong việc đánh giá công chức và có các tiêu chí con khác nhau nhằm phân biệt từng đối tượng đánh giá cụ thể như sau:

- Đối với công chức tham mưu, tổng hợp:

+ Khối lượng và tính chất công việc

+ Thời gian thực hiện

+ Chất lượng công việc

+ Tác động của công việc

- Đối với công chức hỗ trợ, phục vụ:

+ Khối lượng và tính chất công việc

+ Thời gian thực hiện

+ Chất lượng công việc

- Đối với trưởng phòng người phụ trách các phòng/ban/bộ phận chuyên trách trở lên:

+ Khối lượng và tính chất công việc

+ Thời gian thực hiện

+ Chất lượng công việc

+ Kết quả quản lý, điều hành, lãnh đạo

+ Tác động của công việc.

Trong phần này, điểm thưởng dành cho những sáng kiến, cải tiến đã đề xuất áp dụng hoặc những khen thưởng, thành tích đột xuất hoặc khối lượng công việc lớn phải thực hiện với chất lượng cao chiếm tỷ lệ quan trọng để đánh giá công chức.

Riêng đối với công chức lãnh đạo, quản lý bổ sung thêm các tiêu chí: Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

- *Thực hiện quy định, quy chế, nội quy công tác của Nhà nước và cơ quan*, bao gồm các tiêu chí: Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lễ làm việc;

- *Thái độ, trách nhiệm với công việc và hiệu quả phối hợp*, bao gồm các tiêu chí: Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ và thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với tiêu chí dành riêng cho đơn vị (trọng số chuyên cần) sẽ giao cho đơn vị tự quy định mức điểm trừ đối với số ngày nghỉ nhằm đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản trị của từng đơn vị.

- *Bổ sung tiêu chí điểm liệt*: Bổ sung những tiêu chí vi phạm mà nếu công chức gặp phải sẽ chịu mức không hoàn thành nhiệm vụ (ví dụ: bị xử lý kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên hoặc làm thiệt hại nghiêm trọng, ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị...). Cơ quan, đơn vị sẽ quy định chi tiết tiêu chí này.

7. Thang điểm đánh giá

Đối tượng Tiêu chí	Mẫu hồ trợ, phục vụ	Mẫu tham mưu, tổng hợp	Mẫu trưởng phòng (tương đương)	Mẫu phó giám đốc (tương đương)
A. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (70 điểm)	1. Hiệu quả công việc (40 điểm)	1. Hiệu quả công việc (50 điểm)	1. Hiệu quả công việc (45 điểm)	1. Hiệu quả công việc (35 điểm)
	2. Thời gian thực hiện (30 điểm)	2. Thời gian thực hiện (20 điểm)	2. Thời gian thực hiện (13 điểm)	2. Thời gian thực hiện (10 điểm)
			3. Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức; kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (12 điểm)	3. Năng lực lãnh đạo, quản lý; năng lực tập hợp, đoàn kết công chức; kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (25 điểm)

B Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước	10 điểm	10 điểm	10 điểm	10 điểm
C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị	20 điểm	20 điểm	20 điểm	20 điểm

8. Phân loại công chức hàng quý

Kết quả đánh giá được phân thành 04 loại sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: từ 90 điểm trở lên và một số tiêu chí bắt buộc hoặc từ 85 điểm trở lên, có điểm thưởng công việc và một số tiêu chí bắt buộc;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm và một số tiêu chí bắt buộc;

c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực: Từ 50 đến dưới 80 điểm ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: dưới 50 điểm.

Ghi chú: Tiêu chí bắt buộc do cơ quan, đơn vị quy định tùy đặc thù (ví dụ ở tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ từ 90 điểm trở lên và nghỉ không quá 06 ngày trong quý)

9. Quy trình đánh giá kết quả làm việc năm

Kết quả đánh giá hàng quý là cơ sở để đánh giá, phân loại công chức hàng năm. Cụ thể như sau:

a) Tiêu chí để người đứng đầu tham khảo trước khi phân loại kết quả đánh giá hàng năm

* Đối với các trường hợp không thực hiện đánh giá kết quả làm việc hàng tháng/quý tại Phần mềm đánh giá: Thực hiện theo Khoản 2 của các Điều 18 đến Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

* Đối với công chức thực hiện đánh giá kết quả làm việc hàng tháng/quý tại Phần mềm đánh giá, tiêu chí phân loại như sau:

- **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Công chức được đưa vào danh sách để được xem xét, công nhận phải có ít nhất 01 (một) công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận và đạt một trong các tiêu chí sau đây:

+ Có điểm trung bình cả năm từ 85 (tám mươi lăm) điểm trở lên;

+ Có từ 01 (một) quý trở lên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm (xếp loại xuất sắc);

+ Nằm trong nhóm 20% (hai mươi phần trăm) công chức có tổng điểm trung bình cao nhất trong năm;

+ Công chức lãnh đạo quản lý có điểm thưởng về lãnh đạo, quản lý trong năm;

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.

Ngoài ra, không đưa vào danh sách để được xét hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu công chức nằm trong các trường hợp sau:

+ Có từ 01 (một) quý trở lên không hoàn thành nhiệm vụ trở lên (xếp loại trung bình);

+ Thời gian nghỉ việc vượt quá 40 (bốn mươi) ngày trong năm.

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Công chức được đưa vào danh sách để được xem xét, công nhận phải các tiêu chí sau đây:

+ Công chức được đưa vào danh sách để được xem xét, công nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ phải có điểm trung bình cả năm trên 80 (tám mươi) điểm.

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

- **Hoàn thành nhiệm vụ:** Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì đưa vào danh sách xem xét đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

+ Có quý hoàn thành nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

- **Không hoàn thành nhiệm vụ:** Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì đưa vào danh sách xem xét đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

+ Có quý không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

b) Quy trình đánh giá năm

- Đơn vị hoàn thành quy trình đánh giá quý IV của năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

- Sau khi giá quý IV, công chức tự trích xuất Bản kiểm điểm cá nhân từ Phần mềm đánh giá và bổ sung các nội dung theo quy định, 03 nhóm tiêu chí lớn được phân bổ điểm và nội dung ngược lại vào Bảng kiểm điểm cá nhân theo các nhóm tại Điểm b, Khoản 6.

- Trình tự đánh giá được thực hiện theo Điều 17 Nghị định 56/2015/NĐ-CP.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định phân loại, đánh giá công chức trên cơ sở tham khảo danh sách công chức được phân loại thành các nhóm theo các tiêu chí ở trên và biên bản họp đánh giá cuối năm. Trong trường hợp có tổ chức họp Hội đồng đánh giá, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể thực hiện đánh giá năm ngay sau khi họp đánh giá quý IV.

c) Kết hợp đánh giá công chức và đánh giá đảng viên

Trong trường hợp có kết hợp đánh giá đảng viên thì biểu mẫu đánh giá công chức được tích hợp thêm các tiêu chí liên quan đến biểu mẫu, quy trình đánh giá đảng viên. Quy trình đánh giá công chức có kết hợp với đánh giá đảng viên được thực hiện theo hướng dẫn thống nhất giữa Sở Nội vụ và Ban Tổ chức Thành ủy.

10. Công cụ phần mềm hỗ trợ đánh giá

- Nâng cấp máy chủ và cơ sở dữ liệu để đảm bảo tốc độ truy cập;
- Nâng cấp biểu mẫu đánh giá theo biểu mẫu mới ban hành;
- Thiết kế ứng dụng trên môi trường web, môi trường smartphone; sử dụng trực tuyến cho các bên tham gia vào quy trình đánh giá;
- Hỗ trợ, cung cấp các biểu mẫu (form) nhập liệu; công cụ cho điểm;
- Tự động tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại;
- Tích hợp kết quả làm việc 6 tháng, năm;
- Truy xuất dữ liệu phục vụ công tác thi đua, xếp loại công chức.
- Kết nối tự động giữa phần mềm quản lý văn bản điều hành với phần mềm đánh giá cán bộ, công chức về việc xử lý văn bản đến, văn bản đi.
- Hỗ trợ chức năng chuyển tiếp nội dung đánh giá của tháng này qua tháng sau để thuận tiện việc tùy chỉnh, cập nhật nội dung đối với các công việc mang tính chất thường xuyên, công việc đột xuất nhưng phải xử lý trong thời gian dài trên 01 tháng hoặc đột xuất nhưng phải thực hiện trong nhiều tháng.
- Hỗ trợ chức năng tổng hợp danh sách chưa hoàn thành tự đánh giá hoặc đánh giá chéo của cơ quan để thuận lợi trong công tác đôn đốc, nhắc nhở việc đánh giá hàng tháng.
- Cập nhật tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm hướng dẫn cài đặt thiết lập chức năng đánh giá dành cho công chức phụ trách công tác đánh giá.
- Mở quyền theo dõi cho công chức quản lý phần mềm đánh giá tại UBND quận, huyện để có thể kiểm tra được thời gian hoàn thành đánh giá và đánh giá chéo của công chức. Đồng thời, có cơ sở để thực hiện việc báo cáo tổng hợp và thông báo phê bình các cá nhân, đơn vị không đảm bảo thực hiện đúng quy trình đánh giá theo quy định
- Bổ sung mục “Số ngày nghỉ” trong tháng để xác định cụ thể số lượng ngày nghỉ trong tháng, có cơ sở đánh giá chính xác hơn.

- Bổ sung vào mục “kết quả tổng hợp” trên phần mềm chức năng “kết quả tổng kết 6 tháng” bên cạnh các chức năng tổng kết quý và tổng kết năm.

- Bổ sung chức năng cập nhật lý do không thực hiện đánh giá đối với các trường hợp đặc biệt nghỉ dài ngày, ốm đau, thai sản, đi học tập trung dài hạn.

- Bổ sung tính năng tự động nhắn tin hoặc gửi qua hộp thư điện tử cá nhân đối với thời gian thực hiện tự đánh giá của cá nhân và thời gian đánh giá chéo.

11. Chuyển tiếp kết quả theo thang điểm và chu kỳ đánh giá mới

Sau khi áp dụng thang điểm và chu kỳ đánh giá mới, điểm đã đánh giá các tháng đã đánh giá sẽ được quy đổi theo tỷ lệ 1,143 (hệ số quy đổi tương đối) để làm căn cứ cho đánh giá năm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã

Nghiêm túc triển khai thực hiện khi vận hành thử nghiệm mô hình mới.

Thời gian thực hiện: Quý III, Quý IV năm 2019.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì ổn định mạng MAN và cung cấp máy chủ phục vụ phần mềm đánh giá kết quả thực hiện công việc công chức thành phố Đà Nẵng.

3. Giao Sở Nội vụ

a) Chủ trì nâng cấp, điều chỉnh bổ sung phần mềm đánh giá kết quả làm việc thông qua việc sử dụng đường truyền mạng MAN của thành phố.

Thời gian thực hiện: Quý III năm 2019.

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai việc đánh giá kết quả làm việc của công chức trong thời gian vận hành thử nghiệm;

Thời gian thực hiện: Quý III, Quý IV năm 2019.

c) Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện thử nghiệm để điều chỉnh, bổ sung mô hình đánh giá kết quả làm việc

Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2019.

d) Tham mưu UBND thành phố ban hành Quyết định thay thế Quyết định số 8415/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2014 về việc đánh giá công chức theo mô hình đánh giá kết quả làm việc tại các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng.

Thời gian thực hiện: Trong quý I năm 2020.

4. Trong quá trình thực hiện Đề án này, nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để theo dõi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị, địa phương./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- UBND các phường, xã
- Lưu: VT, CCVC.


GIÁM ĐỐC

Võ Ngọc Đồng

PHỤ LỤC I

Mẫu 1: BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN (Dành cho công chức tham mưu, tổng hợp)



Họ và tên:
Bộ phận chuyên môn:

Chức vụ:
Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện công việc (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (50 điểm)							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
S T T	Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc	Đầu vào công việc				Hiệu quả	
		Mức độ tham gia (Chủ trì/ phối hợp)	Mức độ phức tạp (Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)	Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc	Số giờ ngoài giờ (nếu có)	Chất lượng (XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)	Tiến độ (Trước thời hạn/ Đúng thời hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)
I.	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên						
1							
2							
II.	Nhiệm vụ bổ sung						
1							
2							
III	Nhiệm vụ khác						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						



1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc (Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)	Lý do chưa hoàn thành (Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)	Tiến độ thực hiện (%)
1				
2				

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 12 đ
2	Hoàn thành từ 50% - 70% công việc được giao hoặc 50%-70% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	12,5 -21,5 đ
3	Hoàn thành từ 70% - 90% công việc được giao hoặc 70%-90% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	22 đ - 29,5 đ
4	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc được giao hoặc có công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	30 - 37,5 đ
5	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, chất lượng tốt, sớm hạn	38 - 42 đ
6	Điểm thưởng: Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên <i>Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm (có ô liệt kê):</i> Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, có giá trị áp dụng cao, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị <i>Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh</i>	<i>Tối đa 8 điểm</i>
7	Điểm trừ: Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý <i>Chứng minh kiến nghị trên (có ô liệt kê):</i>	<i>Tối đa 10 điểm</i>

8	Điểm liệt: Xếp loại “không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự quy định	
---	--	--

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (20 điểm =16 điểm + 4 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định do khối lượng công việc chuyên môn ít (điểm liệt)	0 - 10 đ
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	10,5 - 12,5 đ
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	13 - 14,5 đ
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	15 - 16 đ
5	Điểm thưởng	Tối đa 4 điểm
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều (<i>Chứng minh bằng sổ giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1</i>)		1 đ
Điểm cộng cho áp lực công việc:		Tối đa 3 điểm
- Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực		1 đ
- Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc		1,5 - 2 đ
- Thường xuyên, liên tục áp lực thời gian		2,5 - 3 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

2.2 kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập: *Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của quý) nếu Nghỉ không phép:*

TT	Loại ngày nghỉ (Nghỉ phép/Nghỉ không phép)	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

B. Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0 - 4,5 đ
2	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc chưa nghiêm	5 - 6,5 đ
3	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế	7 - 8 đ
4	Điểm thưởng:	Tối đa 2 điểm
	<i>Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực</i>	1 đ
	<i>Guarong mẫu và đồng viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung</i>	1 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng (điểm liệt)	0 - 8,5 đ
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	9 - 11,5 đ
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5 đ

5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ
6	Điểm thưởng:	tối đa 2 điểm
	Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả	0,5 đ
	Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể	0,5 đ
	Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng	0,5 đ
	Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan	0,5 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

Mẫu 2: BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN
(Dành cho công chức phục vụ, hỗ trợ)

Họ và tên:
Bộ phận chuyên môn:

Chức vụ:
Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện công việc (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (45 điểm)							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
S T T	Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc	Đầu vào công việc				Hiệu quả	
		Mức độ tham gia (Chủ trì/ phối hợp)	Mức độ phức tạp (Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)	Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc	Số giờ ngoài giờ (nếu có)	Chất lượng (XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)	Tiến độ (Trước thời hạn/ Đúng thời hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)
I.	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên						
1							
2							
II.	Nhiệm vụ bổ sung						
1							
2							
III	Nhiệm vụ khác						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc (Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)	Lý do chưa hoàn thành (Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)	Tiến độ thực hiện (%)
1				
2				

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 11 đ
2	Hoàn thành từ 50% - 70% công việc được giao hoặc 50%-70% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	11,5 - 19,5 đ
3	Hoàn thành từ 70% - 90% công việc được giao hoặc 70%-90% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	20 - 28 đ
4	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc được giao hoặc có công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	28,5 - 35,5 đ
5	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, chất lượng tốt, sớm hạn	35 - 37 đ
6	Điểm thưởng:	
	Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên <i>Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm (có ô liệt kê):</i>	Tối đa 8 điểm
	Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, có giá trị áp dụng cao, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị <i>Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh</i>	
7	Điểm trừ: Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý <i>Chứng minh kiến nghị trên (có ô liệt kê):</i>	Tối đa 10 điểm
8	Điểm liệt: Xếp loại “không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự	

	quy định	
--	----------	--

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (25 điểm = 21 điểm + 4 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định do khối lượng công việc chuyên môn ít (điểm liệt)	0 - 10 đ
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	10,5 - 13,5 đ
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	14 - 17,5 đ
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	18 - 21 đ
5	Điểm thưởng	Tối đa 4 điểm
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều (Chứng minh bằng sổ giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)		1 đ
Điểm cộng cho áp lực công việc:		Tối đa 3 điểm
- Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực		1 đ
- Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc		1,5 - 2 đ
- Thường xuyên, liên tục áp lực thời gian		2,5 - 3 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

2.2 Kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập: Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian * Số ngày nghỉ / Số ngày của quý) nếu Nghỉ không phép:

TT	Loại ngày nghỉ (Nghỉ phép/Nghỉ không phép)	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

B. Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0 - 4,5 đ
2	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc chưa nghiêm	5 - 6,5 đ
3	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế	7 - 8 đ
4	Điểm thưởng:	Tối đa 2 điểm
	<i>Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực</i>	1 đ
	<i>Guar mẫu và đồng viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung</i>	1 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng (điểm liệt)	0 - 8.5 đ
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	9 - 11,5 đ
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5

5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ
6	Điểm thưởng:	tối đa 2 điểm
	Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả	0,5 đ
	Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể	0,5 đ
	Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng	0,5 đ
	Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan	0,5 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

Mẫu 3: BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN
(Dành cho Trưởng phòng và tương đương)

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận chuyên môn:

Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện công việc (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (45 điểm)							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
S T T	Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc	Đầu vào công việc				Hiệu quả	
		Mức độ tham gia (Chủ trì/ phối hợp)	Mức độ phức tạp (Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)	Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc	Số giờ ngoài giờ (nếu có)	Chất lượng (XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)	Tiến độ (Trước thời hạn/ Đúng thời hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)
I.	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên						
1							
2							
II.	Nhiệm vụ bổ sung						
1							
2							
III	Nhiệm vụ khác						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc (Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)	Lý do chưa hoàn thành (Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)	Tiến độ thực hiện (%)
1				
2				

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

1	Hoàn thành dưới 50% công việc được giao hoặc 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 - 11 đ
2	Hoàn thành từ 50% - 70% công việc được giao hoặc 50%-70% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	11,5 – 18,5 đ
3	Hoàn thành từ 70% - 90% công việc được giao hoặc 70%-90% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	19 - 25 đ
4	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc được giao hoặc có công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	25,5 – 32,5 đ
5	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, chất lượng tốt, sớm hạn	33 - 37 đ
6	Điểm thưởng:	
	Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên <i>Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm (có ô liệt kê):</i>	Tối đa 8 điểm
	Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, có giá trị áp dụng cao, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị <i>Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh</i>	
7	Điểm trừ: Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý <i>Chứng minh kiến nghị trên (có ô liệt kê):</i>	Tối đa 10 điểm
8	Điểm liệt: Xếp loại “không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự	

	quy định	
--	----------	--

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (13 điểm =11 điểm + 2 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định do khối lượng công việc chuyên môn ít	0 – 6,5 đ
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	7 - 9 đ
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	9,5 - 11,5đ
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	12 - 13đ
5	Điểm thưởng	Tối đa 4 điểm
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều (Chứng minh bằng sổ giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)		0,5 đ
Điểm cộng cho áp lực công việc:		Tối đa 1,5 điểm
- Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực		0,5 đ
- Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc		1 đ
- Thường xuyên, liên tục áp lực thời gian		1,5 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

2.2 kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập: *Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của quý) nếu Nghỉ không phép*:

TT	Loại ngày nghỉ (Nghỉ phép/Nghỉ không phép)	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

3. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành (12 điểm = 10 điểm + 2 điểm thưởng)

1	Phân công và quản lý công việc chưa tốt, còn nhiều sai sót hoặc chưa tạo được uy tín	0 - 5 đ
2	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách diễn ra ở mức trung bình, đôi khi còn bị nhắc nhở	5,5 - 7 đ
3	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức khá, khá tốt	7,5 - 8,5 đ
4	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức tốt và toàn diện	9 - 10 đ
5	Điểm cộng:	Tối đa 2 điểm
Chủ động, phân công và quản lý công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiều công việc của phòng/lĩnh vực phụ trách		0,5 - 1 đ
Uy tín và xây dựng nội bộ phòng/lĩnh vực phụ trách có thành tích được biểu dương, khen thưởng hoặc có nhiều hoạt động chung tích cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị		0,5 - 1 đ
Chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

B. Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0 - 4,5 đ
2	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc chưa nghiêm	5 - 6,5 đ
3	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế	7 - 8 đ

4	Điểm thưởng:	Tối đa 2 điểm
	<i>Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực</i>	<i>1 đ</i>
	<i>Giương mào và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung</i>	<i>1 đ</i>
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng (điểm liệt)	0 – 8,5 đ
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	9 - 11,5 đ
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5
5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ
6	Điểm thưởng:	tối đa 2 điểm
	<i>Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả</i>	<i>0,5 đ</i>
	<i>Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể</i>	<i>0,5 đ</i>
	<i>Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng</i>	<i>0,5 đ</i>
	<i>Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan</i>	<i>0,5 đ</i>
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

Mẫu 4: BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN
(Dành cho Phó Giám đốc Sở/Phó Chủ tịch quận, huyện và Cấp phó đơn vị)

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận chuyên môn:

Thời gian đánh giá:

A. Kết quả thực hiện công việc (70 điểm)							
1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (35 điểm)							
1.1. Kê khai công việc đã hoàn thành							
S T T	Tên/ nhóm nhiệm vụ, công việc	Đầu vào công việc				Hiệu quả	
		Mức độ tham gia (Chủ trì/ phối hợp)	Mức độ phức tạp (Rất phức tạp/Phức tạp/ Bình thường)	Tỷ trọng thời gian thực hiện công việc	Số giờ ngoài giờ (nếu có)	Chất lượng (XS/ Tốt/Khá/TB/ thấp)	Tiến độ (Trước thời hạn/ Đúng thời hạn/ Trễ do nguyên nhân khách quan/ Trễ do nguyên nhân chủ quan)
I.	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên						
1							
2							
II.	Nhiệm vụ bổ sung						
1							
2							
III	Nhiệm vụ khác						
1	Hội họp, tham gia các lớp bồi dưỡng						
2	Nghiên cứu tài liệu						
3	Tham gia các phong trào chung						

1.2. Các công việc được giao trong kỳ đánh giá nhưng chưa hoàn thành

TT	Tên nhiệm vụ chưa hoàn thành	Loại công việc (Chuyên môn thường xuyên/ đột xuất bổ sung)	Lý do chưa hoàn thành (Chủ quan/ thời gian giao quá ngắn/ Khách quan)	Tiến độ thực hiện (%)
1				
2				

1.3 Đánh giá mức hiệu quả thực hiện công việc

1	Hoàn thành dưới 50% công việc đư ợc giao hoặc 50% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	0 – 8,5 đ
2	Hoàn thành từ 50% - 70% công việc được giao hoặc 50%-70% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo (điểm liệt)	9 - 13 đ
3	Hoàn thành từ 70% - 90% công việc được giao hoặc 70%-90% công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	13,5 - 18,5 đ
4	Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc được giao hoặc có công việc hoàn thành có chất lượng, tiến độ không đảm bảo	19 - 24,5 đ
5	Hoàn thành 100% công việc được giao đúng tiến độ, chất lượng tốt, sớm hạn	25 - 27 đ
6	Điểm thưởng:	
	Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ địa phương trở lên <i>Công chức liệt kê cụ thể chứng minh thành tích để cấp trên cho điểm (có ô liệt kê):</i>	Tối đa 8 điểm
	Hoàn thành công việc phức tạp hoặc có chất lượng xuất sắc, có giá trị áp dụng cao, tác động trên phạm vi rộng hoặc đến năng suất làm việc của đơn vị <i>Công chức chọn công việc đã kê khai để chứng minh</i>	
7	Điểm trừ: Xảy ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý <i>Chứng minh kiến nghị trên (có ô liệt kê):</i>	Tối đa 10 điểm
8	Điểm liệt: Xếp loại “không hoàn thành nhiệm vụ” nếu có các vi phạm nặng trong tháng, tiêu chí cụ thể do cơ quan tự	

	quy định	
--	----------	--

2. Thời gian sử dụng để thực hiện công việc (10 điểm =8 điểm + 2 điểm thưởng)

2.1 Đánh giá thời gian thực hiện công việc

1	Sử dụng dưới 60% so với thời gian quy định do khối lượng công việc chuyên môn ít	0 - 3,5 đ
2	Sử dụng từ 60% đến dưới 75% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	4 - 5 đ
3	Sử dụng từ 75% đến dưới 90% so với thời gian quy định, thời gian còn lại rỗi rãi	5,5 – 6,5đ
4	Sử dụng từ 90% đến 100% so với thời gian quy định	7 - 8đ
5	Điểm thưởng	Tối đa 4 điểm
Làm việc quá 10% thời gian do khối lượng công việc nhiều (Chứng minh bằng sổ giờ ngoài giờ nhập tại A.1.1 và đạt tối đa điểm gốc của A.2.1)		0,5 đ
Điểm cộng cho áp lực công việc:		Tối đa 1,5 điểm
- Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực		0,5 đ
- Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc		1 đ
- Thường xuyên, liên tục áp lực thời gian		1,5 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

2.2 kê khai số ngày nghỉ trong kỳ đánh giá (Số điểm trừ và tỷ lệ trừ với từng loại ngày nghỉ đơn vị có thể tự quyết định. Công thức sử dụng chung nếu đơn vị không thiết lập: *Không trừ điểm nếu Nghỉ phép, trừ (Điểm gốc thời gian*Số ngày nghỉ/Số ngày của quý) nếu Nghỉ không phép*:

TT	Loại ngày nghỉ (Nghỉ phép/Nghỉ không phép)	Số ngày nghỉ	Lý do
1			
2			

3. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành (25 điểm = 23 điểm + 2 điểm thưởng)

1	Phân công và quản lý công việc chưa tốt, còn nhiều sai sót hoặc chưa tạo được uy tín	0 – 8,5 đ
2	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách diễn ra ở mức trung bình, đôi khi còn bị nhắc nhở	9 – 14,5 đ
3	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức khá, khá tốt	15 – 20,5 đ
4	Uy tín và tập hợp đồng nghiệp, xây dựng, tổ chức thực hiện công việc của phòng và lĩnh vực phụ trách đạt kết quả ở mức tốt và toàn diện	21 - 23 đ
5	Điểm cộng:	Tối đa 2 điểm
Chủ động, phân công và quản lý công việc hiệu quả, hoàn thành xuất sắc nhiều công việc của phòng/lĩnh vực phụ trách		0,5 - 1 đ
Uy tín và xây dựng nội bộ phòng/lĩnh vực phụ trách có thành tích được biểu dương, khen thưởng hoặc có nhiều hoạt động chung tích cực, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị		0,5 - 1 đ
Chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

B. Quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chính sách, pháp luật của Nhà nước (10 điểm = 8 điểm + 2 điểm thưởng)

1	Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (điểm liệt)	0 - 4,5 đ
2	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế nhưng đôi lúc chưa nghiêm	5 - 6,5 đ
3	Chấp hành đúng quy định, nội quy, quy chế	7 - 8 đ

4	Điểm thưởng:	Tối đa 2 điểm
	<i>Luôn tự giác chấp hành, có nhiều mặt tích cực</i>	1 đ
	<i>Gương mẫu và động viên đồng nghiệp chấp hành, tham gia tích cực các hoạt động chung</i>	1 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (20 điểm = 18 điểm + 2 điểm thưởng)		
1	Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng (điểm liệt)	0 – 8,5 đ
2	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt	9 - 11,5 đ
3	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường	12 - 14,5 đ
4	Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt	15 - 16,5
5	Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân	17 - 18 đ
6	Điểm thưởng:	tối đa 2 điểm
	<i>Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả</i>	0,5 đ
	<i>Lôi cuốn đồng nghiệp, tạo dựng uy tín về tác phong, thái độ làm việc của tập thể</i>	0,5 đ
	<i>Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng</i>	0,5 đ
	<i>Có nhiều giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn và góp phần xây dựng cơ quan</i>	0,5 đ
Với mỗi điểm cộng phải chứng minh đề xuất cộng điểm trên:		