

Số: 1819/QĐ-UBND

An Hội Đông, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường An Hội Đông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN HỘI ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14 và Luật số 56/2024/QH15;

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

Căn cứ Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 227/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về Kỳ họp thứ 9, Quốc hội khóa XV;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024

của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 6735/SNV-CCVC ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Sở Nội vụ Thành phố về việc triển khai thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 377 /TTr-VHXH ngày 22 tháng 10 năm 2025 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường An Hội Đông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường An Hội Đông.

Điều 2. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường An Hội Đông trong Quý III năm 2025 thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /N

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- Thường trực ĐU - HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH (N).



CHỦ TỊCH

Tô Đình Triệu



ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN HỘI ĐÔNG

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

QUY CHẾ

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị
trên địa bàn phường An Hội Đông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội Đông)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường, thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng hưởng mức chi thu nhập tăng thêm tối đa 1,8 lần mức lương ngạch, bậc, chức vụ (có điều chỉnh theo quy định hiện hành)¹:

a) Cán bộ, công chức công tác tại các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân phường (kể cả trường hợp công chức đang thực hiện chế độ tập sự).

b) Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó, Trợ lý Ban Chỉ huy Quân sự phường.

c) Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường² (kể cả trường hợp viên chức đang thực hiện chế độ tập sự).

d) Người hoạt động không chuyên trách công tác tại các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân phường; người hoạt động không chuyên trách công tác tại Ban Chỉ huy Quân sự phường; người hoạt động không chuyên trách đang được phân công, bố trí công tác tại Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường³.

¹ Khoản 1, Điều 3 Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

² Các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục; Trung tâm Cung ứng Dịch vụ Văn hóa - Thể thao; Ban Quản lý Chợ.

³ Ủy ban nhân dân phường chỉ thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho người hoạt động không chuyên trách đang được phân công, bố trí công tác tại Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường trong quý III năm 2025. Do ngân sách chi cho nội dung này đã được bố trí sang Đảng ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường từ ngày 01/10/2025.

2. Đối tượng hưởng mức chi thu nhập tăng thêm đối đa 3.000.000 đồng/người/tháng (có điều chỉnh theo quy định hiện hành):

a) Người làm việc theo chế độ hợp đồng do cơ quan, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng lao động để thực hiện một số loại công việc hỗ trợ, phục vụ⁴.

b) Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao của Hội chữ thập đỏ phường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan: Ủy ban nhân dân phường.

2. Đơn vị: Các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân phường; Ban Chỉ huy Quân sự phường; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

3. Người đứng đầu cơ quan: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Người đứng đầu đơn vị: Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì trong đánh giá, xếp loại công chức, người lao động của đơn vị); Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

Điều 5. Căn cứ đánh giá

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

⁴ Quy định chi tiết tại Khoản 1 Điều 4, Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và Phụ lục V của Thông tư số 22/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật; Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân phường ký ban hành (nếu có).

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong trường hợp chưa triển khai vận hành chính thức các vị trí việc làm theo quy định⁵, việc đánh giá có thể căn cứ vào văn bản phân công nhiệm vụ của đơn vị dành cho cá nhân để làm cơ sở đánh giá.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

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

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh đánh giá, xếp loại chất lượng⁶.

2. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường⁷: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Cấp phó⁸ của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: Do người đứng đầu đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng.

5. Người hoạt động không chuyên trách đang được phân công, bố trí công tác tại Đảng ủy và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công, ủy quyền việc đánh giá (trên cơ sở kết quả nhận xét,

⁵ Theo Công văn số 7415/BNV-CCVC ngày 31/8/2025 của Bộ Nội vụ về việc phương án bảo đảm nhân sự tại cấp xã.

⁶ Nộp hồ sơ thông qua Sở Nội vụ Thành phố trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

⁷ Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Chỉ huy trưởng BCH Quân sự; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

⁸ Phó Trưởng các phòng chuyên môn; Chỉ huy Phó và Trợ BCH Quân sự; Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Cấp Phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường.

đánh giá của cơ quan, đơn vị mà người hoạt động không chuyên trách được phân công, bố trí làm việc).

Vi dụ: Anh Nguyễn Văn A là người hoạt động không chuyên trách, công tác tại Văn phòng Đảng ủy phường, việc đánh giá, xếp loại chất lượng anh Nguyễn Văn A sẽ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân cấp, ủy quyền cho một lãnh đạo cấp phòng thực hiện trên cơ sở văn bản nhận xét, đánh giá của Văn phòng Đảng ủy phường. Đơn vị được phân cấp, ủy quyền

6. Các trường hợp ngoài các đối tượng nêu trên (*nếu có phát sinh*): Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định việc phân công, ủy quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

*** Lưu ý:**

- Đối với công chức, người lao động công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công là nhân sự do các phòng chuyên môn cử tới làm việc, thuộc biên chế của phòng chuyên môn thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng sẽ do người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công đánh giá, xếp loại chất lượng, kết hợp trên cơ sở lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản với nhân sự đó. Trung tâm Phục vụ Hành chính công chủ động thực hiện văn bản và quy trình lấy ý kiến.

- Đối với viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ⁹

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

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	a1) Nhóm tiêu chí chung:	
1.1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
1.2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
1.3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
2	a2) Nhóm tiêu chí đặc thù: Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị căn cứ các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công	4

⁹ Đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này.

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
	chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, đơn vị.	

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

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

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

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1
2	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ.	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (<i>trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm</i>).	5
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5
7	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan.	3

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

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	1
2	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
4	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
5	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (<i>trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm</i>).	8
6	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

* **Lưu ý:** Đối với tiêu chí “*Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả*” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức chỉ được chấm điểm tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ khi đã hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đảm bảo đủ số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng, không có nhiệm vụ nào bị chậm tiến độ. Việc xác định tiêu chí này được thể hiện trong Mẫu số 3.

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

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

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

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

Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ	Điểm tối đa
Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15
Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10
Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5
Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0

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

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

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình¹⁰: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (*trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần*) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được

¹⁰ Đề án, công trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công nghệ hoặc tác phẩm, công trình văn hóa, nghệ thuật - thể dục, thể thao cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cấp có thẩm quyền.

đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

4. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của đơn vị, người đứng đầu đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

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

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật¹¹

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

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

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

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

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

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng

¹¹ Đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 2 Quy chế này.

thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

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



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

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

4. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của đơn vị, người đứng đầu đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

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

Điều 9. Xếp loại chất lượng

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

Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (*do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí*) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

2. Xếp loại chất lượng:

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

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

b) Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (*không được cấp có thẩm quyền phân công công tác*) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

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

3. Đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Đối với viên chức là giáo viên:

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

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

b) Đối với viên chức hành chính (*nhân viên*) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè: Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

* **Lưu ý:** Đối với việc xác định nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè để tính số ngày làm việc thực tế và chi thu nhập tăng thêm (*của Quý III năm 2025 và những năm tiếp theo*) của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố, thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (*bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi*) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

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

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

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, cụ thể gồm các bước sau:

a) Bước 1: Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, đồng thời thực hiện đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp. Cụ thể:

- Cá nhân tại Khoản 1 Điều 2 Quy chế này: Thực hiện theo Mẫu 1A, 2A và Mẫu 3 đính kèm Quy chế.

- Cá nhân tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này: Thực hiện theo Mẫu 1B, 2B và Mẫu 3 đính kèm Quy chế.

- Đối với người đứng đầu cơ quan: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các đơn vị¹² thuộc phạm vi quản lý.

- Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân phường: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó người đứng đầu và người đứng đầu các phòng, ban, tổ chức trực thuộc đơn vị.

*** Lưu ý:**

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập, tên cơ quan, đơn vị ở góc trái, trên cùng trong Mẫu 1A, 1B, 2A, 2B để tên đơn vị mình.

- Việc xác định chỉ tiêu "*Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả*" được thể hiện rõ trong Mẫu 3.

¹² - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Lấy ý kiến đóng góp của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các thành viên Ủy ban nhân dân phường.

- Đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp: Lấy ý kiến đóng góp của cấp Phó đơn vị sự nghiệp và trưởng các bộ phận, phòng ban, tổ chức của đơn vị.

- Việc lấy ý kiến đóng góp đối với đồng nghiệp được thực hiện với đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể của đơn vị. Người đứng đầu đơn vị quyết định thành phần, phạm vi lấy ý kiến đóng góp nội bộ của đơn vị mình. ***Căn cứ phạm vi, thành phần và tiêu chí lấy ý kiến đóng góp cho đồng nghiệp, các đơn vị chủ động thiết lập, tái cấu trúc lại Mẫu 2A, 2B cho phù hợp, đảm bảo thể hiện đầy đủ các tiêu chí và cá nhân trong phạm vi lấy ý kiến đóng góp đồng nghiệp của đơn vị.***

- Các đơn vị có thể tổ chức họp để nhận xét, đánh giá cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

Thời gian thực hiện Bước 1: Từ ngày 20 đến 25 của tháng cuối quý.

b) Bước 2: Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc Mẫu 1B đính kèm Quy chế này¹³. Đồng thời, ban hành Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị biết.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành chậm nhất ngày 28 của tháng cuối quý.

c) Bước 3: Các đơn vị có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị hồ sơ xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị. Đồng thời gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội lưu giữ 01 bộ hồ sơ (*gồm bộ hồ sơ file word và bộ hồ sơ file scan có đóng mộc, ký tên*). Cụ thể:

- Mẫu 1A, Mẫu 1B; Mẫu 2A, Mẫu 2B; Mẫu 3.

- Biên bản họp của đơn vị (*nếu có*).

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá.

- Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 01 của tháng đầu quý tiếp theo.

d) Bước 4: Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại chất lượng. Đồng thời, thực hiện gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về Sở Nội vụ theo quy định và hướng dẫn.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo.

*** Lưu ý:**

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

¹³ Thực hiện theo Điều 6 Quy chế này.

2. Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của người đứng đầu đơn vị, đơn vị có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ giấy (*bản chính*), gồm: Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại cá nhân (*theo Mẫu 1A*); Bản đóng góp ý kiến của đồng nghiệp (*theo Mẫu 2A*); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân (*Mẫu 3*); Biên bản họp đơn vị (*nếu có tổ chức họp*) gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại chất lượng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội hồ sơ tự đánh giá, xếp loại của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Đối với hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, gồm: Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại cá nhân (*theo Mẫu 1A*); Bản đóng góp ý kiến của đồng nghiệp (*theo Mẫu 2A*); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân (*Mẫu 3*); Biên bản họp đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo cơ quan (*thành phần tham gia bao gồm các thành viên Ủy ban nhân dân phường*). Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp, thực hiện tham mưu Công văn đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường gửi Phòng Văn hóa - Xã hội xem, gửi Sở Nội vụ Thành phố.

* **Lưu ý:** Công văn phải thể hiện rõ: Kết quả tự đánh giá, tỷ lệ hài lòng của người dân, doanh nghiệp, minh chứng cho tiêu chí “*Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả*” hoặc “*Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc*” nếu tự đánh giá “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*”.

Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm

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

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

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

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

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- a) Tham mưu công tác xây dựng và triển khai thực hiện quy chế này.
- b) Trong trường hợp có phát sinh thay đổi, cập nhật các văn bản chỉ đạo hay hướng dẫn liên quan đến quy chế này, có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, điều chỉnh quy chế cho phù hợp.
- c) Tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng.
- d) Gửi hồ sơ (bản giấy) đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về Sở Nội vụ Thành phố.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- a) Tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội.
- b) Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trên hệ thống điện tử.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Triển khai dự toán, quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

4. Các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm triển khai quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình. Đảm bảo thực hiện đúng các quy định và trình tự, các mốc thời gian liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy chế này.

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

c) Trong trường hợp cần thiết, báo cáo, xin ý kiến Thường trực Ủy ban nhân dân phường liên quan đến kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình phụ trách.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm túc các Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc của Quy chế này. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị¹⁴ và các đối tượng khác: Đơn vị được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 15. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi văn bản về Phòng Văn hóa - Xã hội để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



¹⁴ Quy định chi tiết tại Khoản 3 Điều 4, Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Mẫu 3

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân
Quý.....năm.....

Họ tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban):.....

TT	Nội dung công việc (ghi rõ sản phẩm cụ thể)	Đánh giá mức độ hoàn thành, tiến độ thực hiện nhiệm vụ
I	Công việc thường xuyên theo chương trình công tác quý, năm	
1		
2		
3		
...		
II	Công việc đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị	
1		
2		
...		
III	Công việc khác (Chi bộ, lãnh đạo cấp trên phân công,...)	
1		
...		

*** Đánh giá chung:**

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên: Hoàn thành.... nhiệm vụ/.....nhiệm vụ,
tỷ lệ.....%.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ đột xuất: Hoàn thành.....nhiệm vụ/..... nhiệm vụ, tỷ lệ.....%.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ khác: Hoàn thành.....nhiệm vụ/.....nhiệm vụ, tỷ lệ.....%.

**XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

NGƯỜI BÁO CÁO

Mẫu 1A

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5			
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4			
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
6	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2			

7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	5			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
10a	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3			
B	<i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	20			
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	8			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
III	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60			
11	<i>Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15			

	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0			
12	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	15			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15			
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0			
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN*(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)*

Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức <i>(Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)</i>	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4			
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5			
II	Năng lực và kỹ năng	20			
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7			
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6			

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

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

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				

Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Mẫu 2A

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5		
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4		
II	Năng lực và kỹ năng (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20		
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20		
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
6	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	5		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3		
B	<i>Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý</i>	20		
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1		
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
9	Cơ nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, cơ chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	8		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

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

Kỳ đánh giá: Quý..... /20...

Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác: (phòng, ban...)

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4		
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5		
II	Năng lực và kỹ năng	20		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7		
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7		
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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