

Số: 211 /HD-SNV

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 02 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Triển khai Quyết định 8415/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2014 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định tạm thời về 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

Nhằm triển khai thực hiện Quyết định số 8415/QĐ-UBND ngày 19/11/2014 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Quy định tạm thời về đánh giá công chức theo mô hình đánh giá kết quả làm việc (sau đây viết tắt là KQLV) tại các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng, Sở Nội vụ hướng dẫn các quy trình nghiệp vụ cụ thể như sau:

I. Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn, thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền *quyết định cuối cùng* đối với việc đánh giá, phân loại công chức hàng tháng cũng như phân loại công chức cuối năm. *Điểm tổng hợp trung bình và danh sách công việc nổi trội* là cơ sở để thủ trưởng đơn vị tham khảo trước khi quyết định.

Do đó, nếu cơ quan, đơn vị có tổ chức Hội đồng đánh giá thì Hội đồng chỉ có thẩm quyền tư vấn cho thủ trưởng đơn vị trong việc quyết định đánh giá, phân loại công chức.

Về kỹ thuật phần mềm, Sở Nội vụ đã điều chỉnh tên công cụ "*Hội đồng đánh giá*" thành "*Hỗ trợ phân loại công chức*" để phù hợp với quy định.

II. Một số nội dung nghiệp vụ về quy trình đánh giá hàng tháng

1. Về thang điểm đánh giá

Căn cứ Quyết định số 8415/QĐ-UBND, từ năm 2015, thang điểm đánh giá sẽ có sự thay đổi so với trước đây, cụ thể mức điểm hoàn thành tốt nhiệm vụ giảm từ 80 điểm đến dưới 90 điểm xuống từ 70 điểm đến dưới 90 điểm, trên cơ sở đó các thang điểm của các mức còn lại sẽ có sự thay đổi tương ứng. Theo đó, để triển khai thang điểm mới như trên, Sở Nội vụ đã tiến hành cấu hình, điều chỉnh lại phần mềm để phù hợp với thang điểm mới.

2. Điểm thưởng

Mô hình đánh giá KQLV được xây dựng dựa trên nền tảng về mức điểm và cơ cấu điểm thưởng. Việc phân loại công chức xuất sắc dựa trên điểm thưởng công việc nổi trội mà cấp trên trực tiếp cho điểm, đánh giá. Do đó, để đảm bảo

công bằng chung, việc so sánh các công việc nổi trội, có điểm thưởng cũng như quản lý, giám sát chặt chẽ việc cho điểm thưởng là cơ sở quan trọng nhất để đảm bảo tính công bằng trong việc triển khai mô hình.

3. Phân loại công chức xuất sắc hàng tháng

Khi xét cá nhân xuất sắc, thủ trưởng đơn vị *không chỉ căn cứ vào thứ tự xếp hạng điểm đánh giá* của công chức trong cơ quan, đơn vị mà *đồng thời dựa trên công việc nổi trội cụ thể* của từng cá nhân đã được cấp trên trực tiếp thừa nhận, cho điểm thưởng và được thể hiện trong công cụ “*Xét xuất sắc tháng*” theo phần mềm đánh giá. Mục đích là nhằm phân loại được cá nhân hoàn thành tốt công việc khó, phức tạp hoặc hoàn thành xuất sắc công việc được giao trên cơ sở các cá nhân này đã chấp hành tốt nội quy, quy chế cũng như có tinh thần, thái độ công việc tốt.

Điều kiện để được đưa vào danh sách xét xuất sắc trong tháng là có điểm tổng kết từ *75 điểm trở lên và có ít nhất 01 công việc nổi trội được cho điểm thưởng*. Trong trường hợp không có hoặc ít công chức đạt từ 75 điểm trở lên trong tháng để đưa vào danh sách xét xuất sắc thì thủ trưởng đơn vị quyết định bổ sung thêm người vào danh sách xét xuất sắc. Tuy nhiên, các cá nhân được bổ sung cần đảm bảo có tổng điểm đánh giá từ 73-75 điểm và có ít nhất một công việc nổi trội được điểm thưởng trong tháng.

4. Trường hợp thời gian đánh giá KQLV của tháng hai trùng với dịp tết Âm Lịch

Trong thực tế khi thời gian đánh giá KQLV của tháng hai trùng với dịp tết Âm Lịch, số ngày làm việc thấp, dao động trong khoảng 15 ngày cũng như có sự ngắt quãng trong thực thi công vụ. Do đó, để tránh hình thức trong thực hiện đánh giá KQLV, đợt đánh giá tháng này sẽ được gộp vào đợt đánh giá với tháng tiếp theo (được cấu hình trên hệ thống).

5. Quản trị đợt đánh giá

Sở Nội vụ quản trị đợt đánh giá chung của thành phố. Tuy nhiên, các cơ quan, đơn vị có thể điều chỉnh “ngày bắt đầu”, “ngày kết thúc tự đánh giá”, “ngày kết thúc đánh giá chéo” trong đợt để phù hợp với cách thức quản trị công việc nội bộ.

6. Điều chỉnh điểm và kết quả phân loại trên phần mềm hàng tháng

Sau khi thủ trưởng đơn vị đã quyết định số điểm phân loại kết quả đánh giá cuối cùng, công chức phụ trách phần mềm đánh giá KQLV cần cập nhật lại điểm/kết quả phân loại hàng tháng vào phần mềm thông qua công cụ “*Hỗ trợ phân loại công chức*”. Việc cập nhật này rất quan trọng nhằm phục vụ cho kết quả phân loại hàng quý cũng như phân loại công chức cuối năm.

7. Bình xét kết quả hàng quý

Kết thúc mỗi quý, phần mềm sẽ hỗ trợ tính điểm bình quân của công chức theo quý. Việc bình xét và phân loại kết quả theo quý dựa nếu đảm bảo *một trong các tiêu chí sau*:

- Các cá nhân có ít nhất một tháng được xếp loại Xuất sắc;
- 15% cá nhân có điểm bình quân cao nhất đơn vị trong quý.

Trên cơ sở danh sách công chức đảm bảo điều kiện trên, thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định phân loại công chức hàng quý. Kết quả này chính là căn cứ để thực hiện phân phối thu nhập từ nguồn khoán chi phí hành chính (theo quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị). *Công thức và cách tính tham khảo trong Phụ lục I kèm theo Hướng dẫn này.*

8. Ban hành Quy định nội bộ cơ quan, đơn vị về đánh giá kết quả làm việc của công chức và người lao động

Để thuận lợi cho việc triển khai mô hình đánh giá kết quả công việc, đề nghị từng sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, phường, xã xây dựng, ban hành Quy định về đánh giá kết quả làm việc của công chức, bao gồm nội dung kế thừa kết quả đánh giá để phân phối thu nhập.

III. Sử dụng kết quả hàng tháng để phân loại công chức cuối năm

1. Công cụ tổng hợp điểm trung bình năm và các danh sách phân loại công chức tham khảo

Căn cứ Điều 10, Quyết định số 8415/QĐ-UBND, kết quả đánh giá hàng tháng là căn cứ để tổng hợp, hình thành danh sách công chức theo các nhóm để thủ trưởng đơn vị tham khảo, quyết định việc phân loại.

Về mặt nghiệp vụ, các danh sách này đã được hỗ trợ trên phần mềm tại công cụ “*Tổng hợp năm*” nằm trong trình đơn (menu) “*Kết quả tổng hợp*”. Để hiển thị danh sách tổng hợp, công chức quản trị phần mềm cần tiến hành chọn các tháng được sử dụng để đánh giá công chức trong năm và bấm “*Tổng kết năm*”. Công chức được đưa vào các danh sách tham khảo này phải đảm bảo các điều kiện được quy định tại các Điểm a, b, c, Khoản 2, Điều 10 Quyết định số 8415/QĐ-UBND.

2. Công việc nổi trội trong năm

Để việc đánh giá công chức được toàn diện, khách quan, phần mềm hỗ trợ công cụ “*Công việc nổi trội trong năm*”. Theo đó, các công việc nổi trội đã được ghi nhận và cho điểm thưởng của công chức được tổng hợp lại thành danh sách

riêng. Căn cứ vào danh sách các “công việc nổi trội trong năm”, thủ trưởng đơn vị sẽ có cơ sở để phân loại công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

3. Quy trình đánh giá, phân loại công chức cuối năm

Quy trình đánh giá, phân loại công chức cuối năm được thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Kiểm tra, điều chỉnh điểm, phân loại các tháng trong năm đúng với quyết định cuối cùng của thủ trưởng đơn vị (nếu chưa điều chỉnh hàng tháng).

Bước 2: Tổng hợp đánh giá năm và các danh sách đề xuất trong công cụ “Tổng hợp năm”. Xuất các danh sách đề xuất trên phần mềm ra excel.

Bước 3: Kiểm tra danh sách. Nếu số người trong danh sách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quá nhiều có thể quy định thêm tiêu chuẩn cao hơn tiêu chuẩn chung của thành phố (tăng số tháng xuất sắc, số tháng có điểm thưởng cho các công việc nổi trội và điểm thưởng lãnh đạo quản lý).

Bước 4: Để việc phân loại đánh giá công chức cuối năm được chuẩn xác, Hội đồng khoa học cơ sở (xét, công nhận sáng kiến) của đơn vị cần tiến hành họp trước khi thủ trưởng đơn vị phân loại công chức cuối năm nhằm đảm bảo tính khách quan, không bỏ sót các cá nhân nổi trội, xuất sắc cũng như để tăng thêm căn cứ cho việc phân loại công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Bước 5: Trình các danh sách, điểm trung bình và các tiêu chuẩn riêng của đơn vị (nếu có) và sáng kiến của công chức đã được Hội đồng khoa học thông qua để thủ trưởng đơn vị quyết định việc phân loại cuối năm.

4. Các trường hợp đặc thù

Đối với các trường hợp công chức có số tháng làm việc dưới 10 tháng, nghỉ từ 40 ngày làm việc trở lên (bao gồm đi học dài ngày, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm) thì không sử dụng kết quả từ phần mềm trong đánh giá, phân loại cuối năm. Việc phân loại, đánh giá cuối năm đối với các đối tượng này do thủ trưởng đơn vị quyết định.

5. Lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại công chức

Việc lưu trữ hồ sơ đánh giá công chức được thực hiện sau khi đã hoàn thành xong việc phân loại, đánh giá công chức hàng năm và cập nhật lại dữ liệu phân loại công chức hàng năm trên phần mềm.

Để thực hiện lưu trữ, công chức tự tải về “*Tổng hợp đánh giá năm*” trong trình đơn “*Đánh giá kết quả làm việc*”, in, ký vào bản tổng hợp và nộp cho Văn phòng/Phòng Tổ chức trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký xác nhận, lưu hồ sơ theo quy định.

6. Sử dụng kết quả đánh giá cho công tác thi đua, khen thưởng

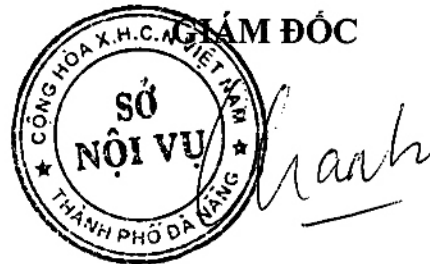
Kết quả đánh giá, phân loại công chức là cơ sở để thực hiện bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Cụ thể, công chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được ưu tiên trong bình xét các danh hiệu cao hơn (cấp thành phố, trung ương..).

Trên đây là Hướng dẫn của Sở Nội vụ về mô hình đánh giá kết quả làm việc, hướng dẫn này tổng hợp, thay thế các Công văn hướng dẫn trước đây của Sở Nội vụ về mô hình đánh giá KQLV bao gồm: Công văn số 1324/SNV-CCHC ngày 26/7/2013, Công văn số 2829/SNV-CCHC ngày 01/12/2014.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để có hướng dẫn, tiếp thu, báo cáo UBND sửa đổi nhằm phù hợp với tình hình thực tế của các đơn vị./*sv*

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND TP (b/c);
- Các sở, ban; ngành;
- UBND các quận, huyện;
- Phòng Nội vụ các quận, huyện;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, CBCC, XDCQ, CCHC.



Võ Công Chánh



PHỤ LỤC I

Công thức tính phân phối thu nhập tăng thêm

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 21 /HD-SNV ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng

Sở Nội vụ đưa ra các hệ số và công thức tính dưới đây để các đơn vị tham khảo.

1. Hệ số trách nhiệm

- Giám đốc: 1,1
- Phó giám đốc: 1,0
- Trưởng phòng và kế toán trưởng: 0,9
- Phó trưởng phòng: 0,8
- Chuyên viên và các chức danh còn lại: 0,7

- Trường hợp công chức không tham gia đánh giá thì tính hệ số trách nhiệm bằng 80% của hệ số trách nhiệm mức chuyên viên.

2. Hệ số thành tích

- Loại A: Tương ứng hệ số 1,3: công chức có kết quả xếp loại xuất sắc;
- Loại B: Tương ứng hệ số 1,0: công chức có kết quả xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Loại C: Tương ứng hệ số 0,7: công chức có kết quả xếp loại hoàn thành khá hoặc còn hạn chế về năng lực;
- Loại D: Tương ứng hệ số 0,4: công chức có kết quả xếp loại chưa hoàn thành nhiệm vụ;
- Những trường hợp không tham gia đánh giá thì không tính hệ số thành tích.

2. Cách tính phân phối thu nhập tăng thêm

$$\text{Thu nhập tăng thêm/ người/ tháng} = \left(\text{Hệ số thành tích} + \text{Hệ số trách nhiệm} \right) \times \text{Bình quân tăng thu nhập}$$

Trong đó, bình quân tăng thu nhập được tính bằng cách lấy tổng khoản chi phí hành chính dự kiến phân phối chia cho tổng hệ số thành tích và trách nhiệm của các cá nhân trong đơn vị.

Ví dụ cách tính Bình quân tăng thu nhập như sau.

Họ và tên	Chức vụ	Hệ số trách nhiệm	Xếp loại	Hệ số thành tích	Tổng hệ số
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)+(5)
Nguyễn Thị Bích Hiệp	Giám đốc	1,1	Tốt	1	2,1
Trần Quang Hòa	Phó Giám đốc	1	Tốt	1	2
Trần Văn Hùng	Trưởng phòng	0,9	Xuất sắc	1,3	2,2
Đoàn Kim Khánh		0,7	Hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực	0,7	1,4
Nguyễn Hạ Long		0,7	Không hoàn thành	0,4	1,1
Lê Thị Hoài Phương		0,7	Tốt	1	1,7
Võ Thị Minh Quý	Phó Trưởng Phòng	0,8	Tốt	1	1,8
Bùi Thị Thu		0,7	Hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực	0,7	1,4
Huỳnh Tiễn		0,7	Xuất sắc	1,3	2
Đinh Thị Đoan Trang		0,7	Tốt	1	1,7
Hoàng Thị Kim Tuyến		0,7	Tốt	1	1,7
				Tổng hệ số	19,1

- Tổng số tiền dự kiến phân phối: 10.000.000 (hai trăm triệu)
- Thu nhập tăng thêm bình quân = Tổng số tiền dự kiến phân phối / Tổng hệ số
- ⇒ Thu nhập tăng thêm bình quân: $10.000.000/19,1 = 523.000$
- *Từ thu nhập tăng thêm bình quân là 523.000, thu nhập tăng thêm của từng công chức trong đơn vị như sau:*

Họ và tên	Thu nhập tăng thêm bình quân	Tổng hệ số	Thu nhập tăng thêm
(1)	(2)	(3)	(4)
Nguyễn Thị Bích Hiệp	523.000	2,1	1.098.300
Trần Quang Hòa	523.000	2,0	1.046.000
Trần Văn Hùng	523.000	2,2	1.150.600
Đoàn Kim Khánh	523.000	1,4	732.200
Nguyễn Hạ Long	523.000	1,1	575.300
Lê Thị Hoài Phương	523.000	1,7	889.100
Võ Thị Minh Quý	523.000	1,8	941.400
Bùi Thị Thư	523.000	1,4	732.200
Huỳnh Tiến	523.000	2,0	1.046.000
Đinh Thị Đoàn Trang	523.000	1,7	889.100
Hoàng Thị Kim Tuyến	523.000	1,7	889.100
		Tổng số	9.989.300

