

Số: 2829 /SNV-CCHC

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 12 năm 2014

V/v phân loại, đánh giá công chức
cuối năm căn cứ vào kết quả
đánh giá hàng tháng

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, phường, xã.

Căn cứ 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 tại các cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố Đà Nẵng; việc đánh giá, phân loại công chức cuối năm đối với các cơ quan, đơn vị đã triển khai mô hình đánh giá kết quả làm việc được thực hiện căn cứ trên tổng hợp kết quả đánh giá hàng tháng. Để hỗ trợ các đơn vị trong việc tổng hợp, phân loại công chức năm 2014, Sở Nội vụ hướng dẫn quy trình nghiệp vụ cụ thể như sau:

1. 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 bình xét, 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 kết 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.

#	Người được đánh giá	Phòng	Chức vụ	Điểm tổng kết các tháng trong năm												Điểm tổng kết năm	Điểm hội đồng	Tha
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Ghi chú: Sở Nội vụ chỉ gửi văn bản này qua đường thư điện tử

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.

Tổng hợp tháng		Tổng hợp năm		Biểu đồ tổng hợp		Biểu đồ cá nhân	
Danh sách tổng hợp		Hoàn thành xuất sắc		Hoàn thành tốt		Hoàn thành còn hạn chế và chưa hoàn thành	
Công việc nổi trội trong năm							
Kết xuất danh sách							
Người được đánh giá	Tháng	Người đánh giá	Chức vụ	Các công việc nổi trội			Điểm thưởng
	01/2014			[Nội dung công việc nổi trội bị mờ]			0.5
				[Nội dung công việc nổi trội bị mờ]			0.5

3. Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức

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

4. 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 để trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký xác nhận, lưu hồ sơ theo quy định.

5. Một số lưu ý về sử dụng dữ liệu trên phần mềm

Để sử dụng dữ liệu kết quả đánh giá làm việc hàng tháng cho việc đánh giá cuối năm, Sở Nội vụ lưu ý một số vấn đề về nghiệp vụ quản lý dữ liệu như sau:

- Cập nhật lại điểm/kết quả phân loại hàng tháng vào phần mềm: để kết quả tổng hợp năm được chính xác, đơn vị phải cập nhật lại điểm và kết quả phân

loại hàng tháng (xuất sắc/khá...) đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Việc cập nhật điểm thực hiện thông qua công cụ “*Điều chỉnh điểm*” trên trình đơn (menu) “*Hội đồng đánh giá*”.

- Công việc nổi trội, xuất sắc: Danh sách công việc nổi trội, xuất sắc sẽ hiển thị tất cả công việc đã được cho điểm thưởng trong năm. Tuy nhiên, danh sách này cần được tổng hợp lại để đảm bảo tính ngắn gọn, xúc tích trong báo cáo tổng hợp trình lãnh đạo.

Trên đây là một số hướng dẫn về nghiệp vụ đối với việc sử dụng kết quả đánh giá hàng tháng để phân loại, đánh giá công chức cuối năm, kính đề nghị các đơn vị quan tâm triển khai thực hiện việc đánh giá theo đúng thời gian quy định./*TV*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các PGD Sở (đề biết);
- VP UBND TP (P.NCPC);
- Sở TTTT (P.CNTT);
- Lưu: VT, CBCC, XDCQ, CCHC.

