|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ỦY HẬU GIANG**BAN TỔ CHỨC**\* | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Hậu Giang, ngày 01 tháng 4 năm 2024* |

**HƯỚNG DẪN**

**Thực hiện việc ghi nhật ký công việc cá nhân và sử dụng kết quả**

**để đánh giá cán bộ theo sản phẩm công việc và thời gian làm việc**

-----

**1. Tên cơ quan, đơn vị**

Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị đang công tác.

Ví dụ:

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY

BAN TUYÊN GIÁO HUYỆN ỦY CHÂU THÀNH

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH

HỘI NỘI DÂN TỈNH

**2. Ngày, tháng, năm ghi nhật ký**

Ghi ngày, tháng, năm của bảng nhật ký, theo nguyên tắc là nhật ký công việc ngày nào, phải hoàn thành vào cuối ngày làm việc của ngày đó hoặc chậm nhất là đầu buổi sáng giờ làm việc của ngày hôm sau.

Trường hợp cá nhân đi công tác nhiều ngày mà không có điều kiện kê khai thì người trực tiếp quản lý cán bộ của cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm nắm thông tin và kê khai hộ.

**3. Họ và tên:** Ghi chữ in HOA.

Ví dụ: NGUYỄN VĂN A

**4. Chức danh, chức vụ**

Ghi rõ chức danh, chức vụ đang đảm nhiệm, kể cả chức danh, chức vụ kiêm nhiệm.

Ví dụ:

Trưởng Phòng Tổng hợp – Hành chính, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Chức vụ kiêm nhiệm: Chi ủy viên Chi bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

**5. Vị trí việc làm đang đảm nhiệm, kể cả vị trí việc làm kiêm nhiệm**

Ghi vị trí việc làm cá nhân đang đảm nhiệm, kể cả vị trí việc làm kiêm nhiệm. Tên các vị trí việc làm của từng cơ quan, đơn vị thực hiện theo Danh mục kèm theo Đề án số 09 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Ví dụ:

Cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy: Trưởng Phòng, Chuyên viên chính về công tác tuyên giáo.

Cơ quan Ban Tổ chức Huyện ủy Long Mỹ: Phó Trưởng Ban, Chuyên viên về công tác tổ chức xây dựng Đảng.

Cơ quan Liên đoàn Lao động huyện Vị Thủy: Phó Chủ tịch, Chuyên viên về công tác công đoàn, Chuyên viên về An toàn vệ sinh lao động.

**6. Nhiệm vụ được giao**

Ghi rõ nhiệm vụ được tập thể, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương giao theo quyết định hoặc thông báo phân công hoặc theo các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

**7. Cột số (1): Số thứ tự**

Ghi rõ thứ tự nhiệm vụ hoặc công việc được giao hoặc công việc đã thực hiện trong ngày:

Ví dụ: 1, 2, 3 ...

*Lưu ý:* Cá nhân cần ghi số thứ tự theo trình tự, diễn biến thời gian trong ngày làm việc để tránh việc ghi nhầm, sót việc.

**8. Cột số (2): Nhiệm vụ hoặc công việc được giao**

Ghi nhiệm vụ hoặc công việc được giao cần bám sát vào bảng tổng hợp công việc và mức độ phức tạp của công việc theo từng cơ quan, đơn vị theo Hướng dẫn số 01-HD/BCĐ ngày 26/9/2023 của Ban Chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm của Tỉnh ủy *(Biểu 2.1, Biểu 2.2 theo các nhóm công việc:* ***(1)*** *Công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo các mức độ phức tạp 1, 2, 3, 4;* ***(2)*** *Công việc Lãnh đạo, quản lý;* ***(3)*** *Công việc khác)*.

Ví dụ:

*Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:* Soạn thảo nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, kết luận, báo cáo, công văn hoặc photo tài liệu, …

*Công việc lãnh đạo, quản lý:* Chủ trì, kết luận cuộc họp; họp tập thể lãnh đạo; thẩm định, ký văn bản ….

*Công việc khác:* Họp chi bộ; tham gia họp cơ quan; tham gia học nghị quyết, đi dự tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo….

Trường hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có phát sinh nhiệm vụ, công việc mới ngoài danh mục công việc như trên thì tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận xem xét, bổ sung.

*Lưu ý:* Trường hợp nghỉ phép thì vẫn phải ghi vào nhật ký và không thực hiện việc đánh giá, xếp loại ngày nghỉ phép đó.

**9. Cột số (3): Ngày, tháng, năm được giao**

Ghi mốc thời gian bắt đầu công việc trong ngày theo trình từ giờ, phút.

Ví dụ: 7:30 *(bắt đầu công việc lúc 7 giờ 30 phút)* Soạn thảo Công văn.

**10. Cột số (4): Ngày, tháng, năm hoàn thành**

Ghi mốc thời gian hoàn thành sản phẩm công việc, hoặc mốc thời gian tạm dừng công việc để chuyển sang làm công việc khác hoặc đã hoàn thành và chấm dứt công việc đó;

Ví dụ: 9:30. Đã hoàn thành soạn thảo Công văn hoặc chưa hoàn thành công văn nhưng tạm dừng để chuyển qua làm công việc khác.

**11. Cột số (5): Thời gian lãnh đạo giao phải hoàn thành**

Là mốc thời gian lãnh đạo giao phải hoàn thành đã ấn định trước theo yêu cầu của công việc. Đây là cơ sở để lãnh đạo đánh giá cán bộ về tiến độ hoàn thành sản phẩm ở các mức: Trước thời gian; đúng thời gian, trễ thời gian quy định.

*Ví dụ:* Đồng chí Nguyễn Văn A, Chuyên viên Ban Tổ chức Huyện ủy được lãnh đạo giao xây dựng báo cáo sơ kết công tác tổ chức xây dựng Đảng quý I/2024 theo yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoàn thành trước ngày **20/3/2024.**

Đồng chí A hoàn thành sản phẩm vào ngày **19/3/2024,** vậy lãnh đạo đánh giá đồng chí A hoàn thành trước thời gian quy định.

Trường hợp đồng chí A hoàn thành sản phẩm **đúng ngày 20/3/2024**, lãnh đạo đánh giá đồng chí A hoàn thành sản phẩm **đúng** thời gian quy định.

Trường hợp đồng chí A hoàn thành sản phẩm **sau ngày 20/3/2024**, lãnh đạo đánh giá đồng chí A hoàn thành sản phẩm trễ thời gian quy định.

**12. Cột số (6): Sản phẩm đầu ra**

Ghi rõ sản phẩm nhiệm vụ hoặc công việc làm ra.

Ví dụ:Nghị quyết, chỉ thị, quy định, quyết định, kết luận, báo cáo, công văn … hoặc cuộc họp, hội nghị, đại hội …

**13. Cột số (7): Cá nhân tự đánh giá mức độ phức tạp công việc**

Cá nhân căn cứ vàonhiệm vụ hoặc công việc được giao tương ứng với bảng tổng hợp công việc và mức độ phức tạp của công việc theo từng cơ quan, đơn vị theo Hướng dẫn số 01-HD/BCĐ của Ban Chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm của Tỉnh ủy để xác định mức độ phức tạp của công việc.

*Ví dụ về mức độ phức tạp công việc của vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể như sau:*

**+ Cấp độ 1:** Các công việc hỗ trợ, phục vụ, tương ứng với các nhiệm vụ, công việc chuyên môn của các vị trí việc làm đang đảm nhiệm: Thủ quỹ; Quản trị; Văn thư, lưu trữ; Phục vụ; Lái xe; Bảo vệ *(nếu có)*. Đối với cơ quan Văn phòng cấp ủy, có vị trí công việc hỗ trợ phục vụ nhưng cũng là công việc chuyên môn nghiệp vụ như: Quản trị; Văn thư, lưu trữ.

**+ Cấp độ 2:** Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ *(về xây dựng văn bản)*, tương ứng ngạch chuyên viên và tương đương như: Trực tiếp soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về lĩnh vực công tác của ngành. Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về lĩnh vực ngành *(theo phân công).* Soạn thảo các công văn, thông báo, báo cáo … của cơ quan, đơn vị mang tính định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất. Tham gia**[[1]](#footnote-1)** xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện; Ban Chấp hành đảng bộ, Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện hoặc của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Ban Chấp hành các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện.

**+ Cấp độ 3**: Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ *(về xây dựng văn bản)* tương ứng ngạch chuyên viên chính và tương đương như: Trực tiếp xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội Đại biểu Đảng bộ tỉnh; các văn bản**[[2]](#footnote-2)** thuộc thẩm quyền ban hànhcủa Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Chấp hành các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh. Chủ trì**[[3]](#footnote-3)** hoặc trực tiếp xây dựng *(đối với vị trí trưởng, phó các cơ quan)* các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện; Ban Chấp hành đảng bộ, Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện hoặc của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Ban Chấp hành các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện.

**+ Cấp độ 4:** Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ *(về xây dựng văn bản)* tương ứng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương như: Chủ trì hoặc trực tiếp xây dựng *(đối với vị trí trưởng, phó các cơ quan)* xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Đại hội Đại biểu Đảng bộ tỉnh; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ngành, lĩnh vực hoặc của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Chấp hành các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

Cá nhân căn cứ vào nội dung gợi ý nêu trên để ghi vào một trong các số: **1, 2, 3 hoặc 4.**

- Đối với công việc **lãnh đạo, quản lý** và **công việc khác**, không thể xác định mức độ phức tạp thì **quy ước** mức độ phức tạp **theo số** trong lập trình bảng tính Excel, cụ thể như sau:

*+ Đối với công việc* ***lãnh đạo, quản lý****[[4]](#footnote-4):* Thủ trưởng cơ quan, phó thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh quy ước **số 5.** Trưởng, phó phòng cơ quan cấp tỉnh; trưởng, phó cơ quan cấp huyện quy ước **số 6.**

*+ Đối với* ***công việc khác*** *như*: Đọc, nghiên cứu văn bản chuyên môn, chuyên ngành; tiếp xúc, phối hợp, trao đổi công việc với đồng nghiệp, cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được giao; tham gia họp Đảng bộ, chi bộ, công đoàn, cơ quan định kỳ và đột xuất, đi học, tham gia học nghị quyết … quy ước **số 7.**

- Nhằm đảm bảo tính thứ bậc và mối tương quan trong thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ gắn với vị trí việc làm đang đảm nhiệm và nhiệm vụ được phân công, đồng thời, khuyến khích cán bộ nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ được giao, nhất là đối với những nhiệm vụ khó khăn, phức tạp, **thực hiện việc quy đổi hệ số mức độ phức tạp của công việc** của từng vị trí việc làm, theo các hệ số cụ thể như sau:

+ Công việc có mức độ phức tạp cấp độ 1: Hệ số 1,0.

+ Công việc có mức độ phức tạp cấp độ 2: Hệ số 1,1.

+ Công việc có mức độ phức tạp cấp độ 3: Hệ số 1,2.

+ Công việc có mức độ phức tạp cấp độ 4: Hệ số 1,3.

+ Thủ trưởng cơ quan, phó thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh và tương đương *(bí thư, phó bí thư huyện ủy)*: Hệ số 1,3.

+ Trưởng, phó phòng cơ quan cấp tỉnh; trưởng, phó cơ quan cấp huyện và tương đương: Hệ số 1,2.

+ Công việc khác: Hệ số 1,0.

**14.** **Cột số (8): Cá nhân tự đánh giá thời gian hoàn thành sản phẩm công việc**

Cá nhân tự đánh giá để hoàn thành 01 sản phẩm công việc thì cần bao nhiêu phút. Thời gian hoàn thành mỗi sản phẩm công việc đảm bảo mối tương quan chung giữa các vị trí việc làm trong cùng cơ quan, đơn vị.

Ví dụ:

Đồng chí Nguyễn Văn A thống kê tổng số thời gian xây dựng báo cáo chuyên môn hằng tháng của Phòng I trong năm là 02 giờ. Đồng chí Nguyễn Văn B thống kê tổng thời gian xây dựng báo cáo chuyên môn hằng tháng của Phòng II trong năm là 06 giờ. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, thống nhất thời gian cần thiết bình quân hoàn thành công việc này.

**15. Cột số (9): Cá nhân tự đánh giá tỷ lệ phần trăm hoàn thành sản phẩm công việc**

- **Tỷ lệ phần trăm** hoàn thành có giá trị bằng số, tính từ 0 đến 100, giá trị khoảng cách giữa các số là tròn 1, không có số lẻ *(1, 2, 3 ….98, 99, 100)*.

- Căn cứ để đánh giá là **tiến độ** và **chất lượng** sản phẩm, cụ thể như sau:

**+ Tiến độ** được căn cứ vào ngày, tháng năm lãnh đạo giao nhiệm vụ; ngày, tháng, năm cá nhân hoàn thành so với ngày, tháng, năm lãnh đạo giao phải hoàn thành để đánh giá các tiêu chí: **(1) trước thời gian; (2) đúng thời gian, (3) trễ thời gian**.

Các tiêu chí để xem xét, đánh giá về thời gian là: Nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đề ra; nhiệm vụ được giao có thời gian dài để thực hiện hay nhiệm vụ được giao đột xuất, cấp bách, trong điều kiện khó khăn, phức tạp, nhiệm vụ được giao không đúng với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm.

Trường hợp công việc không có cơ sở để đánh giá tiến độ thì không xem xét tiêu chí này để đánh giá.

 **+ Chất lượng** sản phẩm được căn cứ vào nội dung, hình thức sản phẩm về chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo đúng quy trình, quy định, nếu là văn bản thì xem xét thêm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; thời gian bình quân cần thiết để hoàn thành sản phẩm công việc *(theo quy ước chung trong từng cơ quan, đơn vị và theo từng trường hợp cụ thể)*.

**Gợi ý khung tiêu chí đánh giá (tham khảo):**

Căn cứ vào khung điểm đánh giá xếp loại cán bộ theo Quy định số 1120-QĐ/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, khung tiêu chí đánh giá theo thang điểm tương ứng với tỷ lệ phần trăm hoàn thành sản phẩm công việc *(về tiến độ và chất lượng)*, cụ thể như sau:

***(1) Các tiêu chí đánh giá tỷ lệ hoàn thành từ 91 - 100 phần trăm (Xuất sắc):*** Chủ động đề xuất công việc theo vị trí việc làm hoặc hoàn thành sản phẩm trước thời gian được phân công. Chất lượng sản phẩm đáp ứng yêu cầu của người trực tiếp giao nhiệm vụ, nếu sản phẩm là văn bản thì không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ và không mắc lỗi chính tả, kỹ thuật, thể thức trình bày văn bản, được lãnh đạo đồng ý thông qua hoặc ký ban hành.

***Lưu ý:*** Không đánh giá tỷ lệ hoàn thành từ 91 đến 100% đối với công việc khác *(đọc, nghiên cứu văn bản chuyên môn, chuyên ngành; tiếp xúc, phối hợp, trao đổi công việc với đồng nghiệp, cơ quan liên quan đến nhiệm vụ được giao; tham gia họp đảng bộ, chi bộ, công đoàn, cơ quan định kỳ và đột xuất, đi học, tham gia học nghị quyết …)* và đối với những sản phẩm công việc chưa có cơ sở để đánh giá kết quả trong ngày làm việc, những công việc không có sản phẩm công việc cụ thể.

***(2) Các tiêu chí đánh giá tỷ lệ hoàn thành từ 81 - 90 phần trăm (Tốt):*** Hoàn thành sản phẩm đúng thời gian được phân công. Chất lượng sản phẩm đáp ứng yêu cầu của người trực tiếp giao nhiệm vụ, nếu sản phẩm là văn bản thì không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ, tuy nhiên có một ít lỗi chính tả, kỹ thuật, thể thức trình bày văn bản *(trường hợp cá nhân chủ động đề xuất công việc theo vị trí việc làm, lãnh đạo trực tiếp xem xét từng trường hợp cụ thể để khuyến khích đánh giá mức độ hoàn thành cho phù hợp thực tế)*.

***(3) Các tiêu chí đánh giá tỷ lệ hoàn thành từ 50 - 80 phần trăm (Hoàn thành):*** Hoàn thành sản phẩm đúng thời gian được phân công *(trừ trường hợp trễ do điều kiện khách quan)*. Chất lượng sản phẩm cơ bản đáp ứng yêu cầu của người trực tiếp giao nhiệm vụ, nếu sản phẩm là văn bản thì không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ, tuy nhiên có một vài lỗi chính tả, kỹ thuật, thể thức trình bày văn bản *(trường hợp cá nhân chủ động đề xuất công việc theo vị trí việc làm, lãnh đạo trực tiếp xem xét từng trường hợp cụ thể để khuyến khích đánh giá mức độ hoàn thành cho phù hợp thực tế)*.

***(4) Các tiêu chí đánh giá tỷ lệ hoàn thành dưới 50 phần trăm (Không hoàn thành):*** Hoàn thành sản phẩm trễ thời gian được phân công mà không có lý do chính đáng. Chất lượng sản phẩm không đáp ứng yêu cầu của người trực tiếp giao nhiệm vụ, nếu sản phẩm là văn bản thì có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ, có lỗi chính tả, kỹ thuật, thể thức trình bày văn bản *(trường hợp cá nhân chủ động đề xuất công việc theo vị trí việc làm, lãnh đạo trực tiếp xem xét từng trường hợp cụ thể để khuyến khích đánh giá mức độ hoàn thành cho phù hợp thực tế)*.

***Căn cứ vào gợi ý khung tiêu chí trên, người trực tiếp giao nhiệm vụ có thể cụ thể hóa cho phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị mình nhưng không được trái với nội dung gợi ý nêu trên.***

**16. Cột số (10, 11, 12): Người trực tiếp quản lý đánh giá**

*- Đối với cơ quan cấp tỉnh:*

+ Trưởng phòng, ban, đơn vị đánh giá đối với cấp phó trưởng phòng và các chuyên viên, chuyên viên chính. Trường hợp công việc phó trưởng phòng trực tiếp giao cho chuyên viên, chuyên viên chính, trước khi đánh giá trưởng phòng trao đổi, lấy ý kiến của phó trưởng phòng bằng hình thức phù hợp.

+ Thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng phụ trách lĩnh vực đánh giá đối với cấp Trưởng phòng.

+ Thủ trưởng đánh giá đối với các phó thủ trưởng cơ quan.

+ Đối với thủ trưởng cơ quan: 01 đồng chí đại diện tập thể lãnh đạo xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

*- Đối với cơ quan cấp huyện:* Đồng chí thủ trưởng cơ quan đánh giá cấp phó và các chuyên viên. Trường hợp công việc phó trưởng cơ quan trực tiếp giao cho chuyên viên, trước khi đánh giá thủ trưởng cơ quan trao đổi, lấy ý kiến của cấp phó bằng hình thức phù hợp.

Người trực tiếp quản lý căn cứ vào nội dung hướng dẫn tại **các mục từ 11 đến 15 nêu trên**, đối chiếu với phần tự đánh giá của cán bộ thuộc quyền trực tiếp quản lý để xem xét, đánh giá đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, tuyệt đối không được xảy ra trường hợp nể nang, ngại va chạm, bệnh thành tích hoặc định kiến, hẹp hòi, trù dập cán bộ.

**17. Cột số (13): Kết quả đạt được**

Kết quả đạt được [Cột 13]: Là số giờ (phút) quy đổi từ 3 yếu tố: *(1) Giờ làm việc được lãnh đạo duyệt; (2) Mức độ phức tạp của công việc; (3) Chất lượng của sản phẩm, công việc đầu ra*. Được tính bởi công thức sau:

\* [Cột 13]=([Cột 11] x [Cột 12]/100) x Hệ số quy đổi *(Hệ số quy đổi, cụ thể như sau: (1) Nếu [Cột 10] = 1 hoặc [Cột 10]=7 thì hệ số là 1,0; (2) Nếu [Cột 10]=2 thì hệ số là 1,1; (3) Nếu [Cột 10]=3 hoặc [Cột 10]=6 thì hệ số là 1,2; (4) Nếu [Cột 10]=4 hoặc [Cột 10]=5 thì hệ số là 1,3.*

Đây là kết quả của **thời gian làm việc *(tính theo giờ)*** **có sản phẩm công việc cụ thể**, đã được xác định **mức độ phức tạp** và **được người trực tiếp giao nhiệm vụ đánh giá,** xếp loại **tỷ lệ phần trăm hoàn thành sản phẩm công việc** *(về tiến độ, chất lượng)*.

**\* Sử dụng kết quả để đánh giá xếp loại cán bộ trong ngày**

Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong ngày bằng **kết quả đạt được** **chia cho 08** *(mức giờ chuẩn làm việc trong ngày là 08 giờ)* **nhân với** **100** sẽ ra số điểm làm việc trong ngày *(tương ứng theo Quy định số 1120 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh)*.

Căn cứ vào đó đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong ngày của từng cán bộ, theo tiêu chí như sau:

- (1) Nếu kết quả lớn hơn 90: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- (2) Nếu kết quả từ 80 đến 90: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- (3) Nếu kết quả từ 50 đến dưới 80: Hoàn thành nhiệm vụ.

- (4) Nếu kết quả nhỏ hơn 50: Không hoàn thành nhiệm vụ.

\* Ví dụ:

- Đồng chí Nguyễn Văn A trong ngày có tổng số giờ đã quy đổi (Tổng [Cột 13]/60) = 6,5 giờ, tương đương 81% (81 điểm theo 1120) so với số giờ chuẩn là 8 giờ (tức 6,5 chia cho 8), xếp loại đồng chí A: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Đồng chí Nguyễn Văn B trong ngày có tổng số giờ đã quy đổi (Tổng [Cột 13]/60) = 4,5 giờ, tương đương 56% (56 điểm theo 1120) so với số giờ chuẩn là 8 giờ (tức 4,5 chia cho 8), xếp loại đồng chí B: “Hoàn thành nhiệm vụ”.

Các nội dung trong công thức trên đã được đặt hàm tự động trong bảng tính.

**18. Cột số (14): Ghi chú**

Người trực tiếp quản lý ghi lý do các trường hợp kết quả đánh giá của mình có thay đổi so với kết quả tự đánh giá của cán bộ thuộc quyền quản lý.

Ví dụ: Đánh giá về tỷ lệ % mức độ hoàn thành sản phẩm công việc.

Cá nhân tự đánh giá là 100. Tuy nhiên, người trực tiếp quản lý đánh giá là 90. Lý do: Văn bản có 02 lỗi chính tả….

**19. Sử dụng kết quả đánh giá xếp loại cán bộ hằng ngày để đánh giá xếp loại cán bộ hằng tháng**

Thời gian làm việc của tháng được tính từ **ngày 01** đến hết ngày **cuối cùng** của tháng *(trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết)*. Trường hợp trong tháng đó, cá nhân được cấp có thẩm quyền phân công làm thêm ngoài giờ thì số giờ làm thêm được tính vào tổng số giờ làm việc của tháng. Thời gian đánh giá kết quả của tháng trước hoàn thành **chậm nhất ngày 07** của tháng liền kề.

Kết quả đánh giá xếp loại **của tháng** bằng **tổng số giờ đạt được** trong tháng **chia cho số giờ chuẩn** theo quy định của tháng đó**[[5]](#footnote-5)** **nhân với 100**. Mức xếp loại thực hiện như **mục 17**, như sau:

- (1) Nếu kết quả lớn hơn 90: Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.

- (2) Nếu kết quả từ 80 đến 90: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- (3) Nếu kết quả từ 50 đến dưới 80: Hoàn thành nhiệm vụ.

- (4) Nếu kết quả nhỏ hơn 50: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để kịp thời nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung./.

------

1. Tham gia: Góp phần vào việc hoàn thành văn bản theo nội dung được phân công. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, thông tri, thông báo, thông cáo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản. [↑](#footnote-ref-2)
3. Chủ trì: Chịu trách nhiệm chính, toàn diện về văn bản đó với cấp có thẩm quyền ban hành văn bản. [↑](#footnote-ref-3)
4. Công việc lãnh đạo, quản lý là công việc theo vị trí việc làm của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý tương ứng theo bảng mô tả công việc của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý như: Chủ trì và kết luận các cuộc họp, hội nghị; xét duyệt, thẩm định, ký các văn bản; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc công việc cấp dưới, báo cáo công việc với cấp trên theo yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu thành phần là lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đọc và cho ý kiến tham gia góp ý vào các văn bản …. (không bao gồm các công việc mà tất cả cán bộ đều phải thực hiện như: tham gia họp chi bộ, nghiên cứu đọc văn bản để phục vụ công tác chuyên môn …) [↑](#footnote-ref-4)
5. Mức giờ chuẩn của tháng:

Thông thường là: 22 ngày x 8 giờ = 176 giờ; 23 ngày x 8 giờ = 184 giờ;

Đối với tháng 02: 21 ngày x 8 giờ = 168 giờ … [↑](#footnote-ref-5)