|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ỦY HẬU GIANG  **BAN TỔ CHỨC**  \*  *Dự thảo* | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  *Hậu Giang, ngày 10 tháng 4 năm 2024* |

**HƯỚNG DẪN**

**Thống kê nhật ký công việc cá nhân theo ngày**

-----

**1. Tên cơ quan(1)**

Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị đang công tác, viết chữ in hoa.

**2. Ngày, tháng, năm(2)**

Ghi ngày, tháng, năm của Bảng nhật ký.

**3. Họ và tên(3)**

Ghi chữ in hoa.

**4. Chức danh, chức vụ(4)**

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(5)**

Ghi vị trí việc làm đang đảm nhiệm, kể cả vị trí việc làm kiêm nhiệm.

\* Ví dụ:

Đối với cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy: Ghi Trưởng Phòng, Chuyên viên chính về công tác tuyên giáo.

**6. Nhiệm vụ được giao(6)**

Ghi rõ nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao theo quyết định hoặc thông báo phân công.

**7. Số thứ tự(7)**

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

**8. Tên nhiệm vụ hoặc tên công việc(8)**

Ghi tên nhiệm vụ hoặc tên công việc được giao *(theo Biểu 2.1, Biểu 2.2*, *Hướng dẫn số 01-HD/BCĐ ngày 26/9/2023 của Ban Chỉ đạo 1909)*.

\* 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, tham dự tập huấn, bồi dưỡng, đi học….

*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. Ngày, tháng, năm được giao(9)**

Ghi ngày, tháng, năm được lãnh đạo giao nhiệm vụ.

**10. Ngày, tháng, năm phải hoàn thành(10)**

Ghi mốc thời gian lãnh đạo giao phải hoàn thành công việc.

**11. Ngày, tháng, năm hoàn thành thực tế(11)**

Ghi ngày, tháng, năm hoàn thành sản phẩm công việc.

**12. Sản phẩm đầu ra(12)**

Ghi rõ tên 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. Mức độ phức tạp công việc(13)**

Căn cứ vàoHướng dẫn số 01-HD/BCĐ của Ban Chỉ đạo 1909, cá nhân ghi vào **một** trong các số: **1, 2, 3, 4, 5.**

- Nhằm xác định tính thứ bậc và mối tương quan trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn 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 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.

+ Công việc có mức độ phức tạp cấp độ 5: Hệ số 1,4.

**14.** **Thời gian hoàn thành sản phẩm(14)**

Ghi thời gian thực tế hoàn thành 01 sản phẩm *(tính theo giờ)*.

*Một số vấn đề lưu ý:*

- Đối với trường hợp đi dự họp, hội nghị, làm việc với cơ sở …: Thời gian di chuyển trên đường đi và về, trong giờ làm việc, tính từ trụ sở cơ quan đến nơi dự họp, hội nghị, làm việc và ngược lại được tính vào thời gian dự họp, hội nghị, làm việc. Đối với việc đi công tác, làm việc với cơ sở của các đoàn thể phải có kế hoạch, chương trình, nội dung, đối tượng cụ thể, được cấp có thẩm quyền thông qua.

- Thời gian tối đa nghiên cứu văn bản trong tháng: Là thời gian bình quân trong tháng để cá nhân nghiên cứu tài liệu mới, liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao. Thực hiện theo Công văn số 2173-CV/BTCTU ngày 22/02/2024 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

- Đối với những việc phát sinh, đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, thời gian làm việc ngoài giờ hành chính được tính vào thời gian làm việc trong ngày.

**15. Tỷ lệ phần trăm mức độ hoàn thành *(tiến độ, chất lượng)*(15)**

- **Tỷ lệ phần trăm** hoàn thành về tiến độ, chất lượng có giá trị bằng số, tính từ 0 đến 100, giá trị khoảng cách giữa các số là tròn 5 khi đánh giá *(05, 10, 15 ….90, 95, 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) đảm bảo thời gian; (2) trễ thời gian**.

**+ Chất lượng** sản phẩm được căn cứ vào nội dung, hình thức sản phẩm về chuyên môn, nghiệp vụ phải 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)*.

\* Ví dụ:

Cá nhân tự đánh giá việc hoàn thành sản phẩm về tiến độ và chất lượng như sau:

Về tiến độ: Đạt 90%; về chất lượng đạt 80%. Như vậy, cá nhân tự đánh giá tỷ lệ phần trăm mức độ hoàn thành sản phẩm về tiến độ và chất lượng là: (90%+80%)/2 = **85%.**

**16. Mức độ phức tạp(16)**

Người trực tiếp quản lý căn cứ vào nội dung hướng dẫn tại mục 13 để xem xét, đánh giá mức độ phức tạp bằng **một** trong các số: **1, 2, 3, 4, 5.**

**17. Thời gian hoàn thành sản phẩm(17)**

Người trực tiếp quản lý căn cứ vào nội dung hướng dẫn tại **mục 14** để xem xét, đánh giá số giờ của từng sản phẩm.

**18. Tỷ lệ phần trăm mức độ hoàn thành *(tiến độ, chất lượng)*(18)**

Người trực tiếp quản lý căn cứ vào nội dung hướng dẫn tại **mục 15** để xem xét, đánh giá tỷ lệ phần trăm hoàn thành *(tiến độ, chất lượng)*.

***Lưu ý:*** Người trực tiếp quản lý đánh giá đảm bảo 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.

**19. Kết quả đánh giá đạt được KPI(19)**

Kết quả đánh giá đạt được **KPI[[1]](#footnote-1)** [Cột 13]: Là số giờ quy đổi từ 3 yếu tố: *(1) Thời gian hoàn thành; (2) Tỷ lệ phần trăm mức độ hoàn thành*, *(3) Mức độ phức tạp của công việc* đã được người trực tiếp quản lý đánh giá, tính bởi công thức được tính trên ứng dụng Microsoft Excel, cụ thể như sau:

\* [Cột 13]=([Cột 11] x [Cột 12]/100) x Hệ số quy đổi [Cột 10]

*(Hệ số quy đổi cột 10 thực hiện theo mục 13, hướng dẫn này).*

**20. Ghi chú(20)**

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

**21. Tổng(21)**

Tổng số giờ làm việc trong ngày của cá nhân, cụ thể như sau:

- Tổng các dòng của cột số 8: Là tổng số giờ hoàn thành sản phẩm trong ngày do cá nhân tự đánh giá.

- Tổng các dòng của cột số 11: Là tổng số giờ hoàn thành sản phẩm trong ngày do người trực tiếp quản lý đánh giá.

- Tổng các dòng của cột số 13 ***(****∑* ***KPI)***: Là tổng số giờ cá nhân đạt được trong ngày. 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 quản lý đánh giá,** xếp loại **tỷ lệ phần trăm hoàn thành sản phẩm** *(về tiến độ, chất lượng)*.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để kịp thời nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo 1909 xem xét, giải quyết.

-----

1. KPI là viết tắt của cụm từ Key Performance Indicator, KPI có nghĩa là chỉ số đo lường và đánh giá hiệu quả công việc có thể định lượng được để theo dõi tiến độ đạt được [mục tiêu](https://www.pace.edu.vn/tin-kho-tri-thuc/muc-tieu-la-gi) hoặc đối tượng cụ thể.  [↑](#footnote-ref-1)